

A		Zentrale Organe - Leitung der Universität						Endbestimmung: A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs
Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist	
A.1	Senat	Gesetz, Art. 31-33. Der Senat ist das oberste beschlussfassende Organ der Universität (Gesetz, Art. 33, Abs. 1.)	Die Aufbewahrung der Dossiers des Senats erfolgt durch das Rektoratssekretariat					
	<i>Senatssitzungen : Protokolle und diesbezügliche Dokumente</i>			<i>nach Sitzung</i>	10	A	30	
	<i>Dossiers betreffend Zuständigkeiten und Aufgaben des Senats</i>	<i>Siehe Gesetz, art. 33. Die Dokumente sind Teil der Sitzungen des Senats und der Korrespondenz und werden somit archiviert. Wenn thematische Dossiers erstellt werden, sind sie jedoch aufzubewahren.</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10 siehe Bemerkung	V siehe Bemerkung	30 siehe Bemerkung	
	<i>Sitzungen des Senatsbüros : Protokolle und Dokumente für Senatssitzungen</i>			<i>nach Sitzung</i>	10	V		
	<i>Korrespondenz des Senats : Annahmen, Stellungnahmen, Vorschläge, Eingreifen, Beschlüsse</i>			<i>nach Jahr</i>	10	A	30	
	<i>Finanzkommission und weitere Kommissionen des Senats : Protokolle und diesbezügliche Dokumente, sowie die Berichte</i>			<i>nach Betreff und nach Sitzung</i>	10	A	30	
	<i>Arbeitsdokumente und Projekte</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	V		
A.2	Plenarversammlung	Die Plenarversammlung wird einberufen, um dem Senat einen Antrag für die Ernennung des Rektors zu stellen (Gesetz, Art. 39, Abs. 1)	Unter der Verantwortung des Generalsekretärs oder Generalsekretärin bewahrt das Rektoratssekretariat die Dossiers der Plenarversammlung auf					
	<i>Plenarversammlung : Protokoll und diesbezügliche Dokumente</i>			<i>nach Jahr (Ernennung)</i>	10	A	30	
	<i>Wahlvorbereitende Dokumente (Berufung und Anhörungen)</i>			<i>nach Jahr (Ernennung)</i>	10	V		
	<i>Mitteilung der Senatskandidaten</i>			<i>nach Jahr (Ernennung)</i>	10	A	30	
A.3	Rektorat, Zentrale Verwaltung, Universitätskommissionen und Universitätsgemeinschaft							
A.3.1	Allgemeine Politik der Universität	Dokumente zur Festlegung der allgemeinen Politik der Universität und des Entwicklungskonzepts	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats (Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a)					
A.3.1.1	Planung		Das Rektorat ist verantwortlich für die engültige Archivierung der Dokumente					

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Strategische Planung	Auf 10 Jahre, Gesetz, Art. 9, Abs. 1 Auswahl: Aufbewahrung ausschliesslich des angenommenen Dokuments	Der Senat genehmigt die vom Rektorat ausgearbeiteten Unterlagen zur Festlegung der allgemeinen Politik und des Entwicklungskonzepts der Universität (Gesetz, Art. 33, Abs. 1). Die Mehrjahresplanung ist Teil des Mandats der Verwaltungsdirektion.	nach Betreff	10	A Auswahl	0
	Mehrjahresplanung (Dokument vom Senat angenommen)	Alle 5 Jahre, Gesetz, Art. 9, Abs. 2 (vom Senat angenommen). Auswahl: Aufbewahrung ausschliesslich des angenommenen Dokuments		nach Betreff	10	A Auswahl	0
	Andere Planungs- und Strategiedokumente	Auswahl: Aufbewahrung ausschliesslich der angenommenen Dokumente. Bei veröffentlichten Dokumenten gibt es keine Schutzfrist.		nach Betreff	10	A Auswahl	0-30
	Gesammelte Informationen, Berichte (Endversionen)	Auswahl: Aufbewahren was von Bedeutung ist und Aufschluss über die Universität, deren Situation und Entwicklung gibt. Allgemeine oder in den Planungsunterlagen enthaltene Informationen entsorgen.		nach Jahr	10	A Auswahl	30
A.3.1.2	Leitbild der Universität						
	Leitbild der Universität	Auswahl: Nur das angenommene Dokument aufbewahren		nach Betreff	10 nach Aufhebung	A Auswahl	0
	Dokumente betreffend das Leitbild: Ausarbeitung, Konsultation, Korrespondenz usw.	Auswahl: Dokumente aufbewahren, die Aufschluss über die Vorgehensweise und die Bedeutung dieses Dokuments geben können		nach Jahr	10	A Auswahl	30
A.3.2	Organisation der Universität und der zentralen Verwaltung						
A.3.2.1	Organisatorische Leitung der Universität		Das Rektorat führt die Aufsicht über alle Organisationseinheiten und die Organisation der Universität (Statuten, Art. 64, Abs. 1, e und g.)				
	Organigramm der Universität (genehmigte Version)	Auswahl: Nur genehmigte Versionen aufbewahren	Der Rektor leitet die zentrale Verwaltung (Gesetz, Art. 36, Abs. 4). Das Rektorat regelt die Organisation der zentralen Verwaltung (Statuten, Art. 45, Abs. 4.)	nach Betreff	10	A Auswahl	0
	Organisation der zentralen Verwaltung	Gesetz, art. 38. Bei veröffentlichten Dokumenten gibt es keine Schutzfrist.		nach Betreff und nach Jahr	10	A	0-30
	Festlegung der Ziele, Leistungsbeurteilung und Entwicklungsmaßnahmen für jede Einheit	Auswahl: Allfällige erstellte Berichte und Planungen aufbewahren	Kompetenzen, siehe Statuten, Art. 67	nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Beurteilung der Leistung der Einheiten im Rahmen der Qualitätssicherung	Auswahl: Die Abschlussberichte aufbewahren	Die Dienststelle Qualitätssicherung unterstützt das Rektorat im Bereich der Evaluation.	nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Innerhalb der Universität vorgeschlagene Maßnahmen		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats (Gesetz, Art. 35, Abs. 1, d 1 und Art. 36, Abs. 2)	nach Betreff	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Definition der Verfügungskompetenzen und der Zeichnungsberechtigung		Zusätzliche Aufgaben des Rektorats (Statuten, Art. 64, Abs. 1, m)	nach Betreff	10 nach dem Ende des Rechts	V	
	Beziehungen des Rektorats zu den Organisationseinheiten der Universität		Rektorat	nach Betreff	10	A	30
	Beziehungen der Direktionen zu den ihnen zugeordneten Einheiten und Fakultäten	Auswahl: Vernichtung der Arbeitsbeziehungen; Aufbewahrung der Berichte über die Organisation der Einheiten und der Dokumente, zu denen sich die Leitung verpflichtet	Direktionen	nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Leistungsvereinbarungen zwischen dem Rektorat und den Fakultäten	Die unterzeichneten Originale von Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Art. 18, Reglement betreffend die Archivierung)	Rektorat. Zusätzliche Aufgaben des Rektorats (Statuten, Art. 64, Abs. 1, h)	nach Betreff	10	A	30
	Konferenz der Dekane - Protokoll und diesbezügliche Dokumente	Der Rektor beruft regelmässig die Konferenz der Dekane ein (Gesetz, Art. 46a)	Rektorat	nach Sitzung und nach Jahr	10	A	30
A.3.2.2	Arbeitsweise des Rektorats und der zentralen Verwaltungseinheiten	Allgemeine Dokumente über die Arbeitsweise des Rektorats und der Einheiten der zentralen Verwaltung (Direktionen, Dienststellen oder sonstige Organisationseinheiten). Zu den Aufgaben und Kompetenzen dieser Einheiten, siehe auch den Registrierungsplan entsprechend der ihnen zugewiesenen Aufgaben					
	Rat oder Ausschuss der Einheit: Protokoll und diesbezügliche Dokumente	Rektoratssitzung für das Rektorat	Jede Einheit mit einem Rat oder Komitee	nach Sitzung	10	A	30
	Arbeitsweise der Einheit: Dokumente betreffend die Organisation und Struktur der Einheit (Analyse, Bericht über die Arbeitsweise der Einheit und ihre Kompetenzen sowie ihre Entwicklung).		Jede Einheit	nach Jahr	10	A	30
	Aktivitäten der Einheit oder Bereiche, für die die Einheit verantwortlich ist: Berichte, Untersuchungen und Analysen	Selbst wenn das Dokument für das Rektorat erstellt wird, wird es von der Einheit zur Archivierung aufbewahrt (sofern nichts anderes bestimmt wurde)	Jede Einheit	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Tätigkeitsprogramm und Überprüfung des Tätigkeitsprogramms	Falls das Dokument veröffentlicht wurde, so ist für dieses keine Frist für dessen Zugang zu setzen. Selbst wenn das Dokument für das Rektorat erstellt wurde, wird es von der Einheit zur Archivierung aufbewahrt (sofern nichts anderes bestimmt wurde)	Jede Einheit	nach Betreff	10	A	0-30
	Kommissionen oder Komitees, die mit der Leitung oder dem Dienst in Verbindung stehen: Sitzungsprotokolle und diesbezügliche Dokumente sowie Berichte, die von jeder Kommission erstellt wurden		Die Einheit (Direktion, Dienststelle), die mit der Kommission verbunden ist, ist für die Archivierung der Dokumente verantwortlich. Die Direktion ist dafür verantwortlich, wenn die Kommission unter dem Vorsitz des akademischen oder administrativen Direktors steht.	nach Sitzung und nach Jahr	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Arbeitsgruppe oder befristete Kommissionen: Protokolle und diesbezügliche Dokumente, sowie die von der Kommission erstellten Berichte	Von der Einheit aufzubewahren, welche die Arbeitsgruppe oder die Kommission festgelegt hat	Jede Einheit	nach Betreff	10	A	30
	Korrespondenz, die sich aus der Tätigkeit der Einheit ergibt	Diese Korrespondenz wird, je nach Sachlage, in den Dossiers klassiert. Per E-Mail erhaltene wichtige Entscheidungen und Stellungnahmen für die Dienststelle sind auszudrucken und aufzubewahren.	Jede Einheit	nach Jahr	10	A	30
	Gesendete Korrespondenz (chronologische oder alphabetische Ordnung)	Falls eine Kopie der versendeten Korrespondenz chronologisch abgelegt wird (zusätzlich zu der im Geschäftsdossier abgelegten Kopie), wird sie aufbewahrt. Diese Bestimmung ist jedoch nicht erforderlich... Wenn eine Kopie der versendeten Korrespondenz alphabetisch abgelegt wird, so wird dieses Dossiers, das für die historischen Archive nicht von Interesse ist, vernichtet.	Jede Einheit	nach Jahr	10	(A) siehe Bemerkung	(30)
	Einheit Jahresbericht	Falls dieses Dokument veröffentlicht wurde, so gilt für dieses keine Schutzfrist	Jede Einheit	nach Jahr	10	A	0-30
	Beziehungen innerhalb der Universität: Zusammenarbeit, Arbeitsbeziehungen		Jede Einheit	nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Suche nach Finanzierung für die Einheit		Jede Einheit	nach Jahr	10	V	
	Budget	Falls die Einheit ein Budget erstellt, so wird dieses durch die Einheit aufbewahrt.	Jede Einheit	nach Jahr	10	(A)	30
	Jahresrechnungen und Rechnungsprüfung	Falls die Einheit die Buchhaltung führt, sind die Dokumente durch diejenige Einheit aufzubewahren.	Jede Einheit	nach Jahr	10	(A)	30
	Buchhaltungsbelege	Die übermittelten Dokumente an den Finanzdienst werden durch den Finanzdienst während der administrativen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt.	Jede Einheit	nach Jahr	10	V	
	Von den Einheiten verwaltete Dossiers über ihr Personal und Bewerbungsunterlagen	Die von den Einheiten verwalteten Dossiers sind für die administrative Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen, hingegen, sind nicht aufzubewahren, sondern nach Entscheidung zurückzusenden.	Jede Einheit	persönliches Dossier	10	V	
	Von der Einheit organisierte Veranstaltungen oder Feste	Auswahl: je nach Bedeutung des Ereignisses, Programm und relevante Dokumente aufbewahren; rein organisatorische Dokumente vernichten.	Jede Einheit	nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Organisation von Ausflügen oder Aperitifs für das Personal, Geschenke, Glückwunsch-, Danksagungs- oder Beileidsbekundungen usw.		Jede Einheit	nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Aussonderungswürdiges Schriftgut (siehe Art. 12 der reglement betreffend die Archivierung)	Können jederzeit vernichtet werden	Jede Einheit		0	V	
	Arbeitsdokumente und Projekte		Jede Einheit	nach Jahr	10	V	
A.3.2.3	Sonderdossiers vom Rektorat verwaltete		Rektorat				
	Rektor oder Rektorin: Dokumente, die den amtierenden Rektor oder Rektorin betreffen (Präsentation, Reden, Stellungnahmen, usw.).			Per Amtsperiode des Rektors oder der Rektorin	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Richtlinien und Anordnungen des Rektors oder der Rektorin</i>	Statuten, Art. 65 b. Ablieferung ans Universitätsarchiv (Reglement betreffend die Archivierung, art. 18)		nach Betreff	10	A	0
	<i>Dies Academicus</i>	Auswahl: Vernichtung der rein organisatorischen Dokumenten	Zusätzliche Aufgaben des Rektorats (Art. 64, Abs. 1, k der Statuten vom 04.11.2016 der Universität Freiburg)	nach Jahr	10	A Auswahl	30
	<i>Jahresbericht der Universität</i>	Die Publikation wird nach Veröffentlichung an das Universitätsarchiv übergeben (Reglement betreffend die Archivierung, art. 17)	Zusätzliche Aufgaben des Rektorats (Statuten, Art. 64, Abs. 1, j)	nach Jahr	10	A	0
	<i>Annahme der Statuten und Reglemente von Organisationen im kulturellen und sozialen Bereich, die aus Initiativen innerhalb der Universitätsgemeinschaft hervorgegangen sind: Unterstützung und Überwachung</i>	Statuten, Art. 64, Abs. 4. Auswahl: Ablieferung der Statuten und Reglemente und des Anerkennungsbeschlusses an das Universitätsarchiv; Vernichtung anderer Dokumente, sofern die Tätigkeit der Organisation nicht die Übernahme wichtiger Positionen durch das Rektorat erfordert		nach Betreff	10	A Auswahl	30
	<i>Beschwerde beim Rektorat</i>	Statuten, Art. 122. Auswahl: Nur die Entscheidungen aufbewahren		nach Betreff	10	A Auswahl	Art. 16 des Gesetzes über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG)
	<i>Unterlagen der Vizerektoren zu den ihnen zugewiesenen Zuständigkeitsbereichen</i>	Gesetz, Art. 37, Abs. 2) Ablage nach Zuständigkeitsbereichen		nach Jahr und per Amtsperiode des Rektors oder der Rektorin	10	A	30
A.3.3	Universitätsgemeinschaft und universitären Körperschaften	Gesetz, Art. 12-26					
A.3.3.1	Mitglieder der Universitätsgemeinschaft						
	<i>Kategorien der Mitglieder - Definition</i>	Gesetz, Art. 12		nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	<i>Status, Rechte und Pflichten der Mitglieder der Universitätsgemeinschaft - Untersuchung und Bestimmung</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
A.3.3.2	Universitären Körperschaften	Gesetz, Art. 13-14; Statuten, Art. 15-18. Die universitären Körperschaften sind Kollektivitäten des öffentlichen Rechts. Statuten, Art. 16, Abs. 1	Jede Körperschaft				
	<i>Generalversammlungen: Protokolle und diesbezügliche Dokumente</i>			nach Sitzung	10	A	30
	<i>Komitees und Räte: Protokolle und diesbezügliche Dokumente</i>			nach Sitzung	10	A	30
	<i>Von den Körperschaften geschaffene Kommissionen: Protokolle und Berichte</i>			nach Betreff und nach Sitzung	10	A	30
	<i>Budget</i>			nach Jahr	10	A	30
	<i>Jahresrechnungen und Rechnungsprüfung</i>			nach Jahr	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Buchhaltungsbelege	10 Jahre aufbewahren		nach Jahr	10	V	
	Jahresbericht	Falls der Jahresbericht veröffentlicht wird, gibt es keine Schutzfrist		nach Jahr	10	A	0-30
	Vom Körperschaft angenommene Reglemente und Richtlinien			nach Betreff	10	A	0
	Initiativen und Referenden: Dokumente und ergriffene Massnahmen			nach Betreff	10	A	30
	Informations- und Publikationsorgan (z.B. Studentenzeitung)	Auswahl: Das veröffentlichte Dokument sowie alle Berichte oder Untersuchungen die sich darauf beziehen, werden aufbewahrt; vorbereitende und redaktionelle Dokumente werden vernichtet.	Ablieferung an das Universitätsarchiv (Reglements betreffend die Archivierung, Art. 17)	nach Betreff	10	A Auswahl	0
	Beziehungen zu den Mitgliedern und zu den Organen der Universität: Berichte, Korrespondenz, Stellungnahmen, Treffen usw.	Auswahl: Vernichtung des rein Organisatorischen		nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Arbeitsdokumente und Projekte			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
A.3.3.3	Personal - Persönliches Dossier von Mitarbeitern	Diese persönliche Dossiers werden im Informationssystem der Universität verwaltet. Die elektronische Archivierung erfolgt nach den Richtlinien vom 05.11.2018.	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, e) 1	Vertrauliche persönliche Daten. Zugang nach Art. 16 ArchG			
	Bewerbungsunterlagen		Das Rektorat ist Anstellungsbehörde im Sinne der Gesetzgebung über das Staatspersonal. Es sorgt für die Personalführung (Statuten, Art. 46, Abs. 2). Die Personalführung und Human Resources unterliegen dem Personaldienst, unter der Verantwortung der Verwaltungsdirektion.	persönliches Dossier	10	V	
	Anstellungsvertrag			persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Pflichtenheft			persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Dokumente zu persönlichen Daten (Zivilstand, Familienstammbuch, Auszug aus dem Strafregister, Aufenthalts- oder Arbeitsbewilligung usw.)			persönliches Dossier	10	V	
	Löhne			persönliches Dossier	10	V	
	Sozialversicherungen und Zulagen			persönliches Dossier	10	V	
	Zeit- und Abwesenheitsverwaltung			persönliches Dossier	10	V	
	Qualifikationen und Bewertungen			persönliches Dossier	10	V	

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Förderung von Erfindungen und Vorschlägen des Personals</i>	<i>Gesetz, Art. 11 d), Abs. 2, b. In Bezug auf die Forschung siehe unter A.3.5.4 Kordinierung und Valorisierung der Forschung</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	V	
	<i>Nebenbeschäftigung - Bewilligung des Rektorats</i>	<i>Gesetz, Art. 15</i>		<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Weiterbildung</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Diverse Korrespondenz</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Beendigung des Dienstverhältnisses (Kündigungsschreiben und Bestätigung des Ausscheidens aus dem Dienst oder Entscheidung zur Beendigung des Dienstverhältnisses)</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG
A.3.3.4	Studierende - Zulassung und Einschreibung: persönliche Dossiers	Diese Studierendendossiers werden im Informationssystem der Universität verwaltet. Die elektronische Archivierung erfolgt nach den Richtlinien vom 05.11.2018.	Daten im Zusammenhang mit der Zulassung und der Einschreibung. Betreffend Daten der Fakultätsverantwortung, siehe Fakultäten.	Vertrauliche persönliche Daten. Zugang nach Art. 16 ArchG			
	<i>Persönlichen Daten (Nachnamen, Vornamen, Geburtsdatum, bisherige Ausbildung usw.)</i>	<i>Auswahl der persönlichen Daten zu archivieren</i>	<i>Unter der Verantwortung der Akademischen Direktion ist die Dienststelle Zulassung und Einschreibung für die Zulassung und Immatrikulation der Studierenden zuständig.</i>	<i>persönliches Dossier</i>	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
	<i>Daten im Zusammenhang mit der Immatrikulation an der Universität Freiburg (SHIS-Nr., An- und Exmatrikulationsdaten, Semesterzahl, Fakultät, Studiengang, erworbenes Diplom, usw.)</i>	<i>Auswahl der Daten zu archivieren</i>		<i>persönliches Dossier</i>	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
	<i>Liste der im Studiengang absolvierten Semester</i>	<i>Für jeden Studiengang, Auswahl der Daten zu archivieren</i>		<i>persönliches Dossier</i>	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
	<i>Korrespondenz mit Studierenden</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Daten von Personen, die sich beworben, aber nicht registriert haben</i>	<i>Personendaten müssen vernichtet werden, sobald das öffentliche Organ sie nicht mehr benötigt (Gesetz über den Datenschutz (DSchG) vom 25.11.1994, Art. 13, Abs. 1).</i>		<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Kopie des Diploms und des Diplomzusatzes</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der Kopie des Diploms (ohne Unterschrift) und des Diplomzusatzes. Vernichtung der Dokumente im Zusammenhang mit den Diplombestellungen (Beziehungen zu den Fakultäten, Dokumente im Zusammenhang mit der Durchführung der Diplome)</i>	<i>Die Fakultäten verleihen die akademischen Grade (Gesetz, Art. 43, Abs. 3bis). Die Diplome werden von der Akademischen Direktion ausgestellt. Sie werden von der Dekanin oder vom Dekan und von der Rektorin oder dem Rektor unterzeichnet.</i>	<i>persönliches Dossier</i>	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
A.3.3.5	Studierende - Listen und Statistiken	Im Informationssystem der Universität verwaltet. Die elektronische Archivierung erfolgt nach den Richtlinien vom 05.11.2018.					

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Alphabetische Liste der Studierenden für jedes Semester</i>	<i>Auswahl der Daten. Enthält keine sensiblen persönlichen Daten</i>	<i>Die DIT stellt Lösungen für statistische Anforderungen zur Verfügung. Die Einheiten, die Statistiken anfordern, sind für ihre Aufbewahrung verantwortlich.</i>	<i>Per Semester</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Dossiers der Jahresstatistiken</i>			<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>0</i>
	<i>Diverse statistische Daten</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Verschiedene statistische Berichte und Studien</i>	<i>Wenn es sich um veröffentlichte Dokumente handelt, gibt es keine Schutzfrist</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30 siehe Bemerkung</i>
A.3.4	Leistungen für die Universitätsgemeinschaft						
A.3.4.1	Sprachen	<i>Gesetz, Art. 6, Abs. 3. Die Universität begünstigt und fördert das Verständnis zwischen Personen aus den verschiedenen Sprachgebieten und Kulturkreisen; insbesondere fördert sie zweisprachige Studien in Französisch und</i>					
	<i>Förderung der Sprachen und universitäre Sprachenpolitik</i>		<i>Das Sprachenzentrum, einem Vizerektor oder einer Vizerektorin untergeordnet, schlägt Lernangebote für die Sprachen vor und funktioniert als beratenedes Organ des Rektorats auf dem Sprachgebiet.</i>	<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Förderungsmassnahmen für Zweisprachigkeit</i>			<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Unterrichtssprachen - Untersuchungen und Analysen</i>			<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Förderungsmassnahmen betreffend Verständnis zwischen Personen aus den verschiedenen Sprachgebieten und Kulturkreisen</i>			<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Sprachlernangebote</i>			<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Lehrmaterial</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Selbstlernzentrum</i>	<i>Auswahl: Berichte und Untersuchungen betreffend die Durchführung und Entwicklung des Zentrums aufbewahren</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>
	<i>Bewertung der Sprachkenntnisse: Tests und Zertifikate</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der Resultate (Bestätigungen oder Zertifikatskopien)</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>Art. 16 ArchG</i>
	<i>Sprachliche Eignungstest für die Zulassung an die Universität Freiburg</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Zertifikats- und Diplombildung "bilingue plus"</i>	<i>Auswahl: Bestätigungen bezüglich des Zertifikats und des Diploms sowie schriftliche Bescheid über der Misserfolg aufbewahren</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>Art. 16 Larch</i>

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
A.3.4.2	Gleichstellung von Frau und Mann und Nichtdiskriminierung	Gesetz, Art. 11 Die Universität fördert eine ausgewogene Vertretung der beiden Geschlechter innerhalb der Universitätsgemeinschaft. Statuten, Art. 9 Nichtdiskriminierung und Gleichstellung.					
	<i>Förderung der Gleichstellung und Nichtdiskriminierung innerhalb der Universität im Studium und auf beruflicher Ebene - Untersuchungen und ergriffene Massnahmen</i>		<i>Unter der Verantwortung des oder der Generalsekretär-in erarbeiten die Kommission und die Dienststelle für Gleichstellung von Frauen und Männern Massnahmen zur Förderung der Chancengleichheit im Rahmen der Studien und im beruflichen Bereich innerhalb der Universität.</i>	nach Jahr	10	A	30
	<i>Förderung des weiblichen Nachwuchses in wissenschaftlichen und akademischen Laufbahnen - Untersuchungen und ergriffene Massnahmen</i>			nach Jahr	10	A	30
	<i>Analyse von Situationen im Falle von Denunziationen oder Berichten über Ungleichheit oder Diskriminierung</i>	<i>Auswahl: Vernichtung von Dossiers über bestimmte Personen, es sei denn, sie sind für die Universität aus der Gleichstellungsperspektive von Interesse. Falls Personendaten aufbewahrt werden, Schutzfrist gemäss Art. 16 ArchG.</i>		nach Betreff	10	A Auswahl	siehe Bemerkung
	<i>Gesammelte Daten und Informationen in Bezug auf die Gleichstellung der Geschlechter an der Universität Freiburg und Aktualisierung der Information</i>			nach Jahr	10	A	30
	<i>Prinzip der Nichtdiskriminierung: Untersuchungen und ergriffene Massnahmen</i>	Statuten, Art. 9, Abs. 1		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	<i>Beratung und Unterstützung zur Förderung der Gleichheit oder Nichtdiskriminierung von Organen, Fakultäten und Mitgliedern der Universitätsgemeinschaft</i>			nach Jahr	10	A	30
	<i>Beziehungen und Zusammenarbeit mit den Gleichstellungsstellen anderer Universitäten</i>	<i>Auswahl: Vernichtung von Dokumenten im Zusammenhang mit den Aktionen dieser Dienste, Aufbewahrung von Dokumenten im Zusammenhang mit einer Zusammenarbeit (z.B. gemeinsame Projekte).</i>		nach Jahr	10	A Auswahl	30
	<i>Teilnahme und Vertretung in kantonalen oder nationalen Koordinationsstrukturen</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	<i>Gender Studies (Förderung, Ermutigung und Unterstützung)</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
A.3.4.3	Soziale und psychologische Unterstützung						
	<i>Bedarf und Angebot an Sozialberatung und finanzieller Unterstützung</i>		<i>Die Dienststelle Uni-Sozial, unter der Verantwortung der Akademischen Direktion und unter der Aufsicht und Unterstützung der Kommission Uni-Sozial und psychologischer Beratung, bietet Studierende als auch Mitarbeitende persönliche, berufliche, administrative und finanzielle Unterstützung. Die Kommission für Ermässigungen der Einschreibegebühren trifft die entsprechenden</i>	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	<i>Massnahmen zur Vorbeugung psychosozialer Probleme - Untersuchungen, Reflexionen und Interventionen</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	<i>Anträge auf Unterstützung und Bearbeitung von Anträgen (finanzielle Unterstützung, Beratung und Information)</i>			nach Betreff	10	V	
	<i>Personendossiers von Personen, die Hilfe erhalten</i>			persönliches Dossier	10	V	
	<i>Fondsverwaltung</i>	<i>Auswahl: Vernichtung der Buchhaltungsunterlagen nach 10 Jahren. Jahresrechnungen, Prüfungsberichte und eventuelle Analysen in Bezug auf die verfügbaren Mittel aufbewahren.</i>		nach Jahr	10	A Auswahl	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Ermässigung der Einschreibengebühren</i>	<i>Auswahl: Analysen und Untersuchungen im Zusammenhang mit der Gebührenermäßigung aufbewahren; Anträge, Entscheidungen und Dokumente vernichten</i>	<i>die entsprechenden Entscheidungen. Die psychologische Beratung bietet ein privates Therapieangebot an und organisiert Workshops.</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Psychologische Beratung - Untersuchung der Bedürfnisse und des vorgeschlagenen Angebots</i>			<i>nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Psychologische Beratung - persönliche Unterstützung</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Psychologische Beratung - Organisation von Workshops und Präsentation von Themen, mit denen Mitglieder der Universitätsgemeinschaft konfrontiert sind</i>	<i>Auswahl: Dokumente, die sich auf die eigentliche Organisation der Workshops beziehen, sind zu vernichten; das Programm und die Präsentationsunterlagen sind aufzubewahren.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A Auswahl	30
A.3.4.4	Sport						
	<i>Sportangebot - Jahresprogramm, Sonderprogramme</i>	<i>Auswahl: Nur Programme aufbewahren</i>	<i>Unter der Verantwortung der Verwaltungsdirektion bietet die Dienststelle Universitätssport der Universitätsgemeinschaft sportliche Aktivitäten an</i>	<i>nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Events und Turniere, die von oder an der Universität organisiert werden</i>	<i>Auswahl: Vernichtung von Dokumenten, die sich auf die Organisation selbst beziehen. Aufbewahrung der Programme und Präsentationsdokumente auf das Ereignis beziehend.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Teilnahme an Hochschulmeisterschaften (Schweizer-, Europa- oder Weltmeisterschaften (Universiades))</i>	<i>Auswahl: Vernichtung von Dokumenten, die sich auf die Organisation selbst beziehen, für die Teilnahme an der Meisterschaft. Aufbewahrung des Programms, der Resultate und aller relevanten Dokumente im Zusammenhang mit der Teilnahme der Universität Freiburg.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A Auswahl	30
A.3.4.5	Mensen und Cafeterien	Die Mensen und Cafeterien sind Verwaltungseinheiten unter der Verwaltungsdirektion der Universität.					
	<i>Mensabüro - Protokolle und diesbezügliche Dokumente</i>	<i>Die Dokumente des Mensabüros sind für die Archivierung von Dokumenten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Mensen und Cafeterien aufzubewahren.</i>	Verwaltungsdirektion	<i>nach Sitzung</i>	10	A	30
A.3.4.6	Andere Universitätseinheiten, die Leistungen für die Universitätsgemeinschaft erbringen	Für die andere Einheiten, die die Dienstleistungen anbieten, siehe A.3.2.2 Betrieb der Einheit.	Es handelt sich insbesondere um Seelsorgen, das Studierendenzentrum und die Rechtsberatung (unter der Verantwortung der Akademischen Direktion) sowie die Ombudsstelle (administrativ dem Rektorat zugeordnet).				
A.3.5	Lehre und Forschung - von den zentralen Organen vorgegebener Rahmen	Gesetz, Art. 2, Abs. 1 und 2 und Art. 43, Abs. 1.	Die Fakultäten sind verantwortlich für die Lehre und Forschung (siehe unter Fakultäten), die sie in Übereinstimmung mit den zentralen Organen der				

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
A.3.5.1	Lehrprogramme und Stellen für Lehrende und wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 3				
	<i>Lehrprogramme-Validierung</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der vom Rektorat validierten Lehrprogramme</i>	<i>Das Rektorat bestätigt die Lehrprogramme und entscheidet über die Anstellung der Professoren und der ständigen wissenschaftlichen Mitarbeiter.</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Erstellung oder Streichung von Lehrprogrammen und Studiengängen: Entscheidungen</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der Entscheidungen und Berichte, auf denen sie sich stützen</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Strukturberichte, die von den Fakultäten erstellt und vom Rektorat genehmigt werden</i>	<i>Auswahl. Aufbewahren des vom Rektorat genehmigten Dokument.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Vorschlag der Fakultät für die Anstellung von Professoren (Dossiers, Bericht des Berufungskommission und Auszug aus dem Fakultätsprotokoll)</i>			<i>nach Betreff</i>	10	V	
	<i>Vorschlag für die Anstellung von wissenschaftlichen Mitarbeitern</i>			<i>nach Betreff</i>	10	V	
	<i>Lehr- und wissenschaftliche Mitarbeiterstellen: Entscheidungen (Anstellungen, Rücktritte, usw.)</i>	<i>Archivierung des Personaldossiers, siehe A.3.3.3. Wenn diese Entscheidungen parallel chronologisch oder alphabetisch abgelegt werden, können diese vernichtet werden.</i>		<i>nach Jahr - siehe Bemerkung</i>	10 siehe Bemerkung	V siehe Bemerkung	30
	<i>Titularprofessoren: Entscheidungen zur Titelverleihung</i>	<i>Titel eines Titularprofessors der den Lehrbeauftragten, vom Rektorat auf Antrag der Fakultät, verliehen wird (Gesetz, Art. 20, Abs. 3). Die Entscheidung wird in den vom Rektorat eingerichteten Personaldossiers der Professoren abgelegt, siehe A.3.5.2. Andere Dokumente können vernichtet werden</i>		<i>siehe Bemerkung</i>	<i>siehe Bemerkung</i>	<i>siehe Bemerkung</i>	
	<i>Wissenschaftlicher Nachwuchs - Anreize und ergriffene Massnahmen</i>	<i>Gesetz, Art. 2, Abs. 1, c</i>		<i>nach Jahr</i>	10	A	30
A.3.5.2	Vom Rektorat angelegte Personendossiers der Dozierenden (Professoren und Titularprofessoren)	Auch wenn bereits eine große Anzahl von Dokumenten in der Personaldossier, siehe A.3.3.3, aufbewahrt wird, sollten diese vom Rektorat erstellten Dossiers archiviert werden.	Rektorat				
	<i>Anstellungsverträge und Entscheidungen im Zusammenhang mit der Anstellung (Verlängerung, Änderung, Verleihung eines Titels usw.) oder der Entscheidung über die Verleihung des Titels eines Titularprofessors</i>		<i>Das Rektorat erstellt persönliche Dossiers betreffend Professoren und Professorinnen und Titular-Professoren und Professorin (Dossiers, in denen die Dokumente, vom Rektorat verwalteten Dokumente, in Verbindung mit den Professoren, aufgeführt (parallel zu den Unterlagen des Personaldienstes, siehe Personalverwaltung und Humanressourcen)</i>	<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Persönliche Daten: Lebenslauf, Veröffentlichungsliste, Informationen zu Lehre oder Forschung</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG
	<i>Dokumente betreffend die Aktivitäten des Lehrers</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG
	<i>Nebenbeschäftigungen - Genehmigung des Rektorats</i>	Gesetz, Art. 15		<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Presseauschnitte über den Professor und seine Aktivitäten</i>	<i>Diese Dokumente unterliegen keiner Schutzfrist. Sie sind jedoch Teil eines Dossiers, das unter Art. 16 ArchR fällt.</i>		<i>persönliches Dossier</i>	10	A	<i>siehe Bemerkung</i>
	<i>Korrespondenz zwischen dem Rektorat und dem Professor</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG
	<i>Rücktrittsdokumente (Entscheidungen, Rücktritts- und Bestätigungsschreiben usw.)</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	A	Art. 16 ArchG
A.3.5.3	Koordination der Lehre		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 4				
	<i>Unterrichtspolitik: Entwicklung und Koordination von Lehre bei UNIFR - Berichte, Untersuchungen und Massnahmen</i>		<i>Unter der Verantwortung eines Vize-Rektors oder Vize-Rektorin werden Aufgaben in Verbindung mit der Koordination der Lehre an Kommissionen und Zentren anvertraut: Kommission "Lehre", Zentrum für Hochschuldidaktik, Beirat für die Lehrerinnen- und Lehrerbildung für die Sekundarstufen</i>	<i>nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Studienangebote: Analyse und Entwicklung des Angebots</i>	<i>Betreffend das Vorlesungsverzeichnis, siehe unter Fakultät B.1.1.3</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A	0
	<i>Ausbildung im Sekundarunterricht: Koordination und Unterstützung</i>			<i>nach Jahr</i>	10	A	30
A.3.5.4	Koordination und Valorisierung der Forschung		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 4				
	<i>Forschungspolitik und Koordination der Forschung - Berichte, Untersuchungen und Massnahmen</i>		<i>Unter der Verantwortung eines Vize-Rektors oder einer Vize-Rektorin werden die Forschungsaufgaben der Forschungsförderungskommission und der Dienststelle Forschungsförderung übertragen. Die Universität Freiburg hat, zusammen mit</i>	<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Bedingungen und Folgen der wissenschaftlichen Forschung - Nachdenken</i>	Gesetz, Art. 2, Abs. 2		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Technologietransfer und Innovation: wissenschaftliche Dienstleistungen für öffentliche Institutionen und Dritte - Berichte, Untersuchungen, Massnahmen und Beziehungen	Statuten, Art. 5	dem Adolphe-Merkle-Institut, der Hochschule für Wirtschaft Freiburg, der Hochschule für Technik und Architektur Freiburg, ein Büro für Technologie- und Wissenstransfer, TechTransfer Freiburg, gegründet. TechTransfer ist unter der Verantwortung eines Vize-Rektors oder einer Vize-Rektorin.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Forschungspool: Fondsverwaltung für die Forschungsförderung			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Anträge für Forschungsstipendien und Forschungsförderung			nach Betreff	10	V	
	Forschungsdossiers und Informationen über die von Mitgliedern der Universitätsgemeinschaft durchgeführte Forschung			nach Betreff	10	A	Art. 16 ArchG
	Vereinbarungen und Forschungsverträge	Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Art. 18 des Reglement betreffend die Archivierung)		nach Betreff	10	A	Art. 16 ArchG
	Verbreitung von Forschungsergebnissen: Veröffentlichung von Forschungsergebnissen und Förderung des Open Access			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Forschungsdatenverwaltung (Open data, Data Management, usw.). Beratung, Unterstützung und Lösungsvorschläge			nach Jahr	10	V	
	Symposien, Konferenzen oder andere forschungsbezogene Veranstaltungen. Organisation an der Universität Freiburg	Auswahl: Dokumente, die sich auf die eigentliche Organisation der Veranstaltung beziehen, sind zu vernichten		nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Teilnahme an Symposien oder anderen forschungsbezogenen Veranstaltungen (Korrespondenz, Finanzierung)			nach Betreff	10	V	
	Universitätspreise			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Verwertung der Kenntnisse - Geistiges Eigentum	Gesetz, Art. 10 c.		nach Jahr	10	A	Art. 16 ArchG
	Unterstützung für die Gründung von Unternehmen im Bereich der Forschung	Gesetz, Art. 10 d.		nach Betreff und nach Jahr	10	A	Art. 16 ArchG
	Datenbanken mit Informationen über Forschungsaktivitäten bei UNIFR	Elektronische Archivierung gemäss den Richtlinien vom 05.11.2018		nach Jahr	10	A	0
A.3.5.5	Förderungsmassnahmen in Lehre und Forschung						
	Förderung von zweisprachigen Studien - Untersuchungen und ergriffene Massnahmen	Die Universität fördert zweisprachige Studien in Französisch und Deutsch. Gesetz, Art. 6, Abs. 3		nach Jahr	10	A	30
	Förderung der Interdisziplinarität in Lehre und Forschung - Untersuchungen und Massnahmen	Gesetz, Art. 2, Abs. 2		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Umwelt und nachhaltige Entwicklung in Lehre und Forschung: Ermütigung und ergriffene Massnahmen	Statut, Art. 10		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Koordination und Förderung von Kursen, Studienplänen und Forschung auf dem Gebiet der Ethik: Berichte und ergriffene Massnahmen		Schwerpunkt in Ethik unter der strategischen Verantwortung des Rektorats	nach Jahr	10	A	30
	Förderung von Innovation in Lehre und Forschung: Berichte und ergriffene Massnahmen			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Andere Bereiche, in denen Lehre und Forschung gefördert werden			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Unterstützungsvereinbarungen	Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18)		nach Betreff	10	A	30
A.3.5.6	Qualität von Lehre und Forschung		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 5				

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Strategie zur Qualitätssicherung in Lehre und Forschung	Wenn es sich um veröffentlichte Dokumente handelt, gibt es keine Schutzfrist	Der Senat übt die hohe Aufsicht über das	nach Betreff und nach Jahr	10	A	0-30
	Für jeden Studiengang definierte Qualitätsziele		Qualitätssicherungssystem aus. Das Rektorat ist für die	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Bericht des Rektors über die Qualität von Lehre und Forschung für den Senat		Gestaltung und Umsetzung der Qualitätssicherung	nach Betreff	10	A	30
	Evaluationszusammenfassungen und Synthesen der Ergebnisse von internen und externen Qualitätsstudien		verantwortlich. Er wird von der Dienststelle und von der	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Synthesen der Ergebnisse von Befragungen und Umfragen		Kommission Qualitätssicherung	nach Betreff	10	A	30
	Vom Rektorat verabschiedete Empfehlungen und Massnahmen zur Qualitätsentwicklung		unterstützt. Der oder die Generalsekretärin ist, das	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Ausgefüllte Fragebögen	Die ausgefüllten Fragebogen werden nach der Auswertung umgehend vernichtet (Reglement vom 9. Dezember 2013 über die Qualitätssicherung und –entwicklung in Lehre und Studium an der Universität Freiburg, Art. 12).	Rektorat vertretend, für das Qualitätsmanagement zuständig. Die für das historische Archiv aufzubewahrenden Dokumente	nach Betreff	siehe Bemerkung	V	
	Ergebnisse der Evaluation an Dozierenden übermittelt	Schützenswerte Personendaten. Siehe Gesetzgebung über en Datenschutz.	werden vom Rektorat im Universitätsarchiv abgeliefert.	nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Ergebnisse der Evaluation vom Rektorat an die Fakultät übermittelt, wenn eine Lehre nicht den Qualitätskriterien entspricht	Schützenswerte Personendaten. Siehe Gesetzgebung über en Datenschutz.		nach Betreff	10	V	
	Aggregierter Bericht über die Evaluation der Lehrveranstaltungen und der Ergebnisse für Fakultäten	Wenn diese Berichte veröffentlichte Dokumente sind, gibt es keine Schutzfrist		nach Betreff	10	A	siehe Bemerkung
	Institutionelle Akkreditierung - allgemeine Dokumente, Informationen von swissuniversities			nach Jahr	10	V	
	Akkreditierung der Universität Freiburg - Akkreditierungsentscheidung und Bericht			nach Betreff	10	A	30
	Rankings	Auswahl: Nur Dokumente betreffend die Universität Freiburg archivieren		nach Jahr	10	A Auswahl	0
A.3.5.7	Weiterbildung	Gesetz, Art. 2, Abs. 1, d					
	Weiterbildungsstrategie der UNIFR		Unter der Verantwortung eines Vize-Rektors oder einer Vize-Rektorin organisiert die Weiterbildungsstelle die Kurse und koordiniert das gesamte Weiterbildungsangebot. Die Weiterbildungsstelle entwickelt die Weiterbildungsstrategie.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Zusammenarbeit mit Hochschulen und anderen Institutionen im Bereich der Weiterbildung	Auswahl: Zur Information erhaltene Dokumente vernichten		nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Vereinbarungen zur Weiterbildung	Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18)		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Koordination der Weiterbildung innerhalb der Universität			nach Jahr	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Weiterbildungsprogramm			nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Organisation von Weiterbildungen und Tagungen			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Verwaltung und Betrieb des Weiterbildungszentrums			nach Jahr	10	V	
	Diplome und Diplomasätze	Dokumente, die im Informationssystem der Universität verwaltet werden. Die elektronische Archivierung erfolgt gemäss den Richtlinien vom 05.11.2018		persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Bestätigungen der Weiterbildung			persönliches Dossier	10	A	Art. 16 ArchG
	Listen über die durchgeführten Weiterbildungen und dazu gehörende statistische Angaben, die von den Trägern an das Rektorat übermittelt wurden		Rektorat	nach Betreff	10	A	30
A.3.6	Zusammenarbeit, Kommunikation und Beziehungen						
A.3.6.1	Beziehungen zum Staat Freiburg	Gesetz, Art. 4	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 7				
	Beziehungen zum Staat (Staatsrat, EKSD, Amt für Universitätsfragen): Korrespondenz, Berichte, Verhandlungen, Sitzungsprotokolle, Entscheidungen		Die Universität untersteht der Aufsicht des Staatsrats, der sie durch die Direktion, die für Universitätsfragen zuständig ist, ausübt. Das Rektorat pflegt die Beziehungen zum Staat. Der Staatsrat kann sich von beratenden Kommissionen unterstützen lassen.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Spezifische Fragen, die mit staatlichen Behörden diskutiert werden	Inbesondere im Hinblick auf die Beschränkung der Zulassung für bestimmte Lehrgebiete. Gesetz, Art. 24		nach Betreff	10	A	30
	Beratende Kommissionen des Staatsrates: Beziehungen, Protokolle, Korrespondenz, Berichte	Gesetz, Art. 4, Abs. 2		nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Hochschulrat der Universität: Protokolle, Korrespondenz, Berichte	Der Hochschulrat der Universität ist eine beratende Kommission des Staatsrats		nach Jahr	10	A	30
A.3.6.2	Koordination mit anderen Bildungs- und Forschungsinstitutionen	Gesetz, Art. 7. Statuten, Art. 11	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 2 und 7				

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Universitätskoordination: Analysen und Berichte</i>	<i>Auswahl: Nur das aufbewahren, was die Universität Freiburg direkt betrifft.</i>	<i>Das Rektorat fördert die Koordination mit anderen Lehr- und Forschungseinrichtungen. Die internationalen Beziehungen werden von der Kommission, dem Koordinationskomitees und der Dienststelle für internationale Beziehungen unter der Verantwortung eines Vizerektors oder Vizerektorin übernommen.</i>	<i>nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Lehr- und Forschungseinrichtungen in Freiburg, Schweiz, Europa und anderen Kontinenten - Beziehungen</i>	<i>Auswahl: die zu Informationszwecken erhaltene Dokumentation vernichten; das aufbewahren, was nur die Beziehung der Institutionen zur Universität Freiburg betrifft.</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Zusammenarbeit mit externen wissenschaftlichen Instituten - Vereinbarungen und Dokumente im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit mit der Universität</i>	<i>Gesetz, Art. 47a. Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben (Reglement betreffend die Archivierung, art. 18)</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Zusammenarbeitende Netzwerke - Beteiligung von UNIFR</i>	<i>Insbesondere BENEFRI. Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18).</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Vereinbarungen mit Lehr- und Forschungseinrichtungen</i>	<i>Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18).</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A	30
	<i>Austausch von Lehrern und Forschern</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Mobilität der Studierenden: internationale Mobilität und Mobilität in der Schweiz</i>	<i>Aufbewahren der Berichte und Stellungnahmen betreffend die Universität Freiburg</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Gemeinsame Dissertationsbetreuung: Kooperationsvertrag zwischen den Universitäten</i>	<i>Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18).</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A	30
	<i>Aufzeichnungen von Austauschstudenten</i>			<i>persönliches Dossier</i>	10	V	
	<i>Programme für Summer und Winter Schools</i>	<i>Programme für Studierende der Universität Freiburg und anderen Universitäten mit dem Ziel, die internationalen Beziehungen zu fördern. Auswahl: Vernichten des rein Organisatorischen.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A Auswahl	30
A.3.6.3	Zusammenarbeit mit universitätspolitischen Organen	Gesetz, Art. 7					
	<i>Regionale, nationale (einschliesslich Swissuniversities) und internationale Organe der Hochschulpolitik</i>	<i>Auswahl: Die zur Information erhaltenen Unterlagen nicht aufbewahren; aufzubewahren, was speziell die Beziehung der Institutionen mit der Universität Freiburg betrifft</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
A.3.6.4	Beziehungen zu Vereinigungen oder Stiftungen, die im Zusammenhang mit der Universität gegründet wurden	Als Vereinigungen oder Stiftungen sind sie von der Universität unabhängig und verwalten ihre Archive selbstständig. Eine Übergabe von Dokumenten an das Universitätsarchiv unterliegt der grundsätzlichen Zustimmung der Verwaltungsdirektion. In diesem Fall werden die Bestimmungen des Reglements betreffend die Archivierung an der Universität eingehalten.	Betrifft insbesondere die Alumni und Freunde der Universität Freiburg, die Stiftung des Forschungsfonds, die Stiftung der Universität Freiburg und Adolphe Merkle Stiftung, aber auch die Kinderkrippe der Universität, Apartis, die Chore und das Orchester in Verbindung mit der Universität				
	<i>Korrespondenz, Jahresberichte und andere Berichte</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
A.3.6.5	Beziehungen zu öffentlichen Einrichtungen und Dritten	Die Universität stellt ihre mit Lehre und Forschung verbundenen Dienste den öffentlichen Einrichtungen und Dritten zur Verfügung (Gesetz, Art. 2, Abs. 3)					
	<i>Wissenstransfer und Innovation: wissenschaftliche Dienstleistungen für öffentliche Einrichtungen und Dritte</i>	<i>Siehe unter A.3.5.4, Koordination und Verstärkung der Forschung</i>					
	<i>Beziehungen zu kirchlichen Behörden bezüglich der Theologischen Fakultät</i>	<i>Siehe Abkommen vom 08.07.1985 über die Theologische Fakultät.</i>		<i>nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Beziehungen zum Kanton und zur Stadt Freiburg</i>	<i>Siehe Leitbild der Universität</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A	30
	<i>Beziehungen zu Dritten: Korrespondenz, Berichte, Sitzungsprotokolle</i>	<i>Auswahl: Die zur Information erhaltenen Dokumente nicht aufbewahren.</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
	<i>Unterstützung für nicht gewinnorientierte Institutionen der Erwachsenenbildung</i>	<i>Gesetz, Art. 2, Abs. 3. Auswahl: Die zur Information erhaltenen Dokumente nicht aufbewahren</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	10	A Auswahl	30
A.3.6.6	Kommunikations- und Informationsstrategie		Kompetenzen und Aufgaben des Rektors, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, a) 6 des Gesetzes				
	<i>Strategie für Universitätskommunikation, Information und Sichtbarkeit</i>		<i>Die Aufgaben im Zusammenhang mit Kommunikation und Information werden der Unicom übergeben, welche die Aufgabe hat, die Sichtbarkeit und Bekanntheit der Universität Freiburg, den Zugang zu Information und die Kommunikation im Rahmen der Universitätsgemeinschaft zu fördern. Unicom steht unter der Verantwortung des Rektors oder der Rektorin. Uni-Info, unter der Verantwortung der Akademischen Direktion, liefert praktische Informationen über die Universität.</i>	<i>nach Betreff</i>	10	A	30
	<i>Förderung der Universität Freiburg (Förderung der Institution und ihrer Studienangebote): Berichte, Untersuchungen und Leistungen</i>			<i>nach Betreff</i>	10	A	30

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Publikationen und Präsentationsdokumente der Universität und der Studien (Zeitschriften, Broschüren, Führer, Hefte, Flyer)</i>	<i>Ablieferung an das Universitätsarchiv in zwei Exemplaren nach Veröffentlichung der Publikation. (Vorkehrungen zur Archivierung des Webzines werden derzeit diskutiert)</i>		nach Betreff	10	A	0
	<i>Medienmitteilungen und Medieninformationen</i>			nach Betreff	10	A	0
	<i>Pressekonferenzen</i>	<i>Auswahl: Archivierung der Tagesordnung und der Dokumentation (keine Dokumente betreffend die Organisation aufbewahren)</i>		nach Betreff	10	A Auswahl	0
	<i>Organisation von Veranstaltungen</i>	<i>Auswahl: Archivierung der Programme; keine rein organisatorischen Dokumente aufbewahren</i>		nach Betreff	10	A Auswahl	30
	<i>Teilnahme an Veranstaltungen</i>			nach Betreff	5	V	
	<i>Über soziale Medien und Bildschirme übertragene Informationen</i>	<i>Diese Informationen sind von unmittelbarem Interesse</i>		nach Betreff	1-5	V	
	<i>Website-Verwaltung: Reflexionen, Berichte und Untersuchungen</i>	<i>Auswahl: rein Organisatorisches nicht aufbewahren. Bemerkung: Der Inhalt der Webseite wird nicht durch die Universität archiviert (siehe Schweizerische Nationalbibliothek, e-Helvetica Access).</i>		nach Betreff und nach Jahr	10	A Auswahl	30
	<i>Visuelle Identität (Logos, grafischer Auftritt, Handbuch - Corporate Design)</i>			nach Betreff	10	A	30
	<i>Fotos im Zusammenhang mit der Universität (Porträts, Veranstaltungen, Gebäude, Stimmung)</i>	<i>Vorkehrungen treffen für die Langzeitarchivierung der digitalen Dateien</i>		nach Betreff	10	A	30
	<i>Videos und Filme über die Universität</i>	<i>Vorkehrungen treffen für die Langzeitarchivierung der digitalen Dateien</i>		nach Betreff	10	A	30
	<i>Werbung und Werbeartikel</i>	<i>Ein Exemplar pro Artikeltyp aufbewahren</i>		nach Betreff	10	A	30
	<i>Entwicklung, Bestellung, Verwaltung und Verkauf von Werbeartikeln</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
A.3.7	Finanzen	Gesetz, Art. 8-10	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz Art. 35, Abs. 1, b und d) 1. Die Buchhaltung erfolgt durch den Finanzdienst unter der Verantwortung der Verwaltungsdirektion, die als Auftrag das Budget und die Rechnungsbelege führt.				
A.3.7.1	Zielvereinbarung	Gesetz, Art. 9					
	<i>Zielvereinbarung</i>	<i>Auswahl: Nur das vom Staatsrat angenommene Dokument aufbewahren</i>		nach Betreff	10	A Auswahl	0
	<i>Information der EKSD über den Status der Zielvereinbarung (jährlich)</i>			nach Betreff	10	A	30
	<i>Bericht über die Umsetzung der Zielvereinbarung</i>	<i>Auswahl: Nur vom Senat vorangekündigten und dem Staatsrat vorgelegten Dokument aufbewahren</i>		nach Betreff	10	A Auswahl	0
A.3.7.2	Budget						
	<i>Globalbudget</i>	<i>Auswahl: Nur des von der Universität und dem Staatrat unterzeichneten Dokument aufbewahren</i>		nach Jahr	10	A Auswahl	0
	<i>Budget</i>	<i>Auswahl: Nur das Schlussdokument aufbewahren</i>		nach Jahr	10	A Auswahl	30
	<i>Budgetbewirtschaftung</i>			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
A.3.7.3	Finanzierungsquellen						

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	<i>Investitionskredite (vom Staatsrat beschlossen)</i>	<i>Gesetz, Art. 9, Abs. 3</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>0</i>
	<i>Bundesbeiträge</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der Entscheide</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>
	<i>Beiträge der anderen Kantone</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der Entscheide</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>
	<i>Gebühren</i>	<i>Auswahl: Eventuelle Berichte und Analysen aufbewahren</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>30</i>
	<i>Universitätsfonds (externe Finanzierungsquellen): Vereinbarungen und Statuten, Verwaltung, Anträge und Entscheidungen über ihre Verwendung</i>	<i>Gesetz, Art. 10. Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18).</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Fonds zur Innovations- und Entwicklungsförderung der Universität: Verwaltung, Anträge und Nutzungsentscheidungen</i>	<i>Gesetz, Art. 10a</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Jahresbericht an den Staatsrat über die Verwendung des Fonds zur Innovations- und Entwicklungsförderung der Universität</i>	<i>Gesetz, Art. 10a</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
A.3.7.4	Jahresrechnungen						
	<i>Jahresrechnungen und Prüfungsberichte</i>			<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>A</i>	<i>30</i>
	<i>Buchhaltungs-Journale</i>	<i>10 Jahre aufbewahren</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
	<i>Buchhaltungsbelege</i>	<i>10 Jahre aufbewahren</i>		<i>nach Jahr</i>	<i>10</i>	<i>V</i>	
A.3.8	Rechtsangelegenheiten		Der Rechtsdienst berät und unterstützt, unter der Verantwortung des oder der Generalsekretär-in, das Rektorat in Rechtsfragen				
A.3.8.1	Legislative Kompetenzen		Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, c und d) 4				
	<i>Statuten der Universität, Reglemente und Vereinbarungen, über die gesamte Universität</i>	<i>Auswahl: Aufbewahren der angenommenen Dokumente durch den Senat</i>	<i>Rechtserlasse, als auch Vertragsoriginale, werden an das Universitätsarchiv übergeben. (Art. 18 des Reglements betreffend die Archivierung)</i>	<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>0</i>
	<i>Statuten der Lehr- und Forschungseinheiten und universitären Körperschaften</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der angenommenen Dokumente durch das Rektorat</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>0</i>
	<i>Von den Fakultäten erstellte Reglemente</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der angenommenen Dokumente durch das Rektorat</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>0</i>
	<i>Reglemente und Richtlinien zur zentralen Verwaltung</i>	<i>Auswahl: Aufbewahrung der angenommenen Dokumente durch das Rektorat</i>		<i>nach Betreff</i>	<i>10</i>	<i>A Auswahl</i>	<i>0</i>

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Vereinbarungen und Verträge	Der Rektorat obliegt der Abschluss von Vereinbarung und Verträgen mit Dritten nach Konsultation der betroffenen Organisationseinheiten oder die Delegation dieser Kompetenz. (Statuten, Art. 64, Abs. 1, h). Die unterzeichneten Originale der Abkommen werden umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. (Reglement betreffend die Archivierung, Art. 18)		nach Betreff	10	A	30
	Vereinbarungen und Verträge: Abtretungen von Kompetenzen			nach Betreff	10	A	30
	Chronologische Sammlung		Durch das Universitätsarchiv direkt archiviert	nach Jahr	10	A	0
	Systematische Sammlung	Die systematische Sammlung wird laufend aktualisiert und nicht als solche archiviert. Die darin Dokumente werden vom Universitätsarchiv archiviert, sobald sie eingeführt werden. Maßgeblich ist die chronologische Sammlung	Durch das Universitätsarchiv direkt archiviert	siehe Bemerkung	siehe Bemerkung	siehe Bemerkung	0
	Interventionen für die Anwendung des Gesetzes, der Statuten und der Reglemente an der Universität		Das Rektorat wacht über die Einhaltung des Gesetzes, der Statuten und der Reglemente innerhalb der Universität	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Korrespondenz und Informationen im Zusammenhang mit dem Inkrafttreten oder der Änderung von Gesetzen, Statuten oder Reglementen			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
A.3.8.2	Aufrechterhaltung der Universitätsordnung und Rekurse	Schützenswerte Personendaten. Zugang gemäss Art. 16 ArchG, wenn nach Personennamen geordnet.	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, Abs. 1, d) 2 und 3				
	Interventionen für Aufrechterhaltung der Universitätsordnung		Das Rektorat sorgt für die Aufrechterhaltung der universitären Ordnung und ist für die Beilegung von Streitigkeiten zwischen Fakultäten zuständig.	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Verwaltung von Konflikten zwischen Fakultäten: Korrespondenz, Interventionen, Austausch, Massnahmen, Berichte			nach Betreff	10	A	30
	Disziplinar massnahmen gegen Hörer und Studierende: Verwarnungen, Bussen, Verweise, Suspendierung und Ausschluss	Gesetz, Art. 11c Auswahl: Entscheid archivieren		persönliches Dossier	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
	Disziplinar massnahmen gegen Personalmitglieder	Statuten, Art. 65, c) Auswahl: Aufbewahren des Entscheids		persönliches Dossier	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG
	Beschwerden: Entscheidungen	Auswahl: Nur Berufungsentscheidungen aufbewahren	Interne Rekurskommission der Universität und Rekurskommission der Universität	persönliches Dossier und nach Jahr	10	A Auswahl	Art. 16 ArchG

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
 V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registrierungsplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist	
A.3.9	Immobilien- und Logistikmanagement							
A.3.9.1	Gebäude	Bau und Reparatur von Gebäuden	Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, al. 1, e) 2					
	<i>Beziehungen zu staatlichen Stellen (insbesondere die Raumplanungs-, Umwelt- und Baudirektion, das Hochbauamt und das Amt für Kulturgüter)</i>	<i>Auswahl. Aufbewahren von wichtigen Entscheidungen und Dokumente in Bezug auf die Universitätsgebäude</i>	<i>Das Rektorat ist für die Prüfung der Projekte mit den zuständigen staatlichen Stellen zuständig. Die Aufgaben im Zusammenhang mit den Gebäuden werden dem Gebäudedienst unter der Verantwortung der Verwaltungsdirektion übertragen.</i>	<i>nach Betreff (nach Projekt und Gebäude)</i>	10	A Auswahl	30	
	<i>Planung und Entwicklung von Bauprojekten</i>	<i>Auswahl: Vernichten der Arbeitsdokumente.</i>		<i>nach Betreff (nach Projekt)</i>	10	A Auswahl	30	
	<i>Wettbewerb : Bericht der Jury</i>	<i>Falls dieses Dokument veröffentlicht wurde, so gilt für dieses keine Schutzfrist</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A	30 siehe Bemerkung	
	<i>Planung und Entwicklung von Renovierungs- und Instandhaltungsprojekten</i>	<i>Auswahl: Vernichten der Arbeitsdokumente.</i>		<i>nach Betreff (nach Projekt)</i>	10	A Auswahl	30	
	<i>Mandate, Verträge mit den Firmen</i>			<i>nach Betreff</i>	10	V		
	<i>Baukommissionen und Protokolle von Baustellensitzungen</i>			<i>nach Betreff</i>	10	V		
	<i>Pläne</i>			<i>nach Betreff</i>	10	A	30	
	<i>Dokumentation über die Gebäude und das Immobilienerbe der Universität</i>	<i>Software "Facility Management". Maßnahmen zur Aufbewahrung von Dokumenten und Daten für das historische Archiv.</i>		<i>nach Betreff</i>	10	A	0	
A.3.9.2	Ausrüstung, Logistik und Gebäudeverwaltung			Kompetenzen und Aufgaben des Rektorats, siehe Gesetz, Art. 35, al. 1, e) 1				
	<i>Einrichtung und Ausrüstung von Räumen und Büros (Möbel, Telefonie und Computer)</i>			<i>Die Verwaltung der Räumlichkeiten, Ausrüstung und Logistik obliegt dem Dienst Ausrüstung und Logistik unter der Verantwortung der Verwaltungsdirektion.</i>	<i>nach Betreff</i>	10	V	
	<i>Umzüge</i>		<i>nach Betreff</i>		10	V		
	<i>Bestellung und Kauf von Ausrüstung</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Unterhaltung der Ausrüstung</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Instandhaltung der Räumlichkeiten (Reinigung)</i>		<i>nach Betreff und nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Hausdienst</i>		<i>nach Betreff (nach Ort)</i>		10	V		
	<i>Vermietung von Räumen</i>		<i>nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Empfänge, Kaffeepausen, Aperitifs</i>		<i>nach Betreff</i>		10	V		
	<i>Verwaltung von Materialzentrale und Büromaterial</i>		<i>nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Bestellung und Kauf von Material</i>		<i>nach Jahr</i>		10	V		
	<i>Parkplatzverwaltung</i>		<i>nach Betreff (per Parking)</i>		10	V		
	<i>Vermietung von Parkplätzen</i>		<i>nach Jahr</i>		10	V		

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registaturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Nachhaltigkeit, ergriffene Massnahmen		Die Kommission "Nachhaltigkeit" befasst sich unter der Verantwortung der Direktionsverwaltung mit ökologischem und nachhaltigem Führung und Entwicklung des Betriebs der Universität.	nach Jahr	10	A	30
	Schadensmeldung und Interventionen	Auswahl. Berichte über Umstände und Interventionen im Schadensfall aufbewahren. Rein organisatorische Dokumente vernichten.	Gesundheit und Sicherheit unterstehen der Direktionsverwaltung	nach Betreff	10	A Auswahl	30
	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz: Berichterstattung, Sensibilisierung und Aktion	Auswahl. Aufbewahrung von Berichten im Zusammenhang mit der Arbeitssicherheit an der Universität Fribourg. Dokumentation sowie Dokumente über Eingriffe, die bestimmte Personen betreffen, sind zu vernichten.		nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Laborsicherheit: Empfehlungen, Regeln, Bewertung und Interventionen	Auswahl. Berichten im Falle eines Schadensfalls sind aufzubewahren (siehe oben). Berichte im Zusammenhang mit der Laborsicherheit an der Universität Freiburg aufbewahren. Dokumentaiton vernichten.		nach Jahr	10	A Auswahl	30
	Sicherheitspläne			nach Betreff	10 nach Aufhebung	V	
A.3.10	Informatik und Daten- und Dokumentenverwaltung						
A.3.10.1	Informatikmittel						
	Informatikmittel für Lehre, Forschung und Verwaltung - Untersuchungen und Entwicklungen		Die IT-Stellen unter der Direktion IT und mit Unterstützung des IT-Strategiekomitees sind verantwortlich für den ganzen Informatikbereich der Universität	nach Betreff und nach Jahr	10	A	30
	Begleitung von Projekten (technische Unterstützung)			nach Betreff	10	V	
	Verwaltung des Informatiksystems für die Verwaltung (Entwicklung, Betrieb und Instandhaltung)			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Verwaltung anderer IT-Entwicklungsprojekte			nach Betreff	10	V	
	IT-Support und Kurse für Mitarbeiter			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	IT-Gerätepark und Lizenzen - Verwaltung und Erneuerung			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Telekommunikationsinfrastruktur - Verwaltung			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
	Informatiksicherheit - Expertise, Vorkehrungen und Beratung			nach Betreff und nach Jahr	10	V	
A.3.10.2	Archiv - Verwaltungsmodalitäten von Dokumenten und Dossiers		Das Rektorat organisiert das Universitätsarchiv, siehe Statutent, Art. 64, Abs. 1, I).				

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs

Aktenzeichen	Registraturplan	Bemerkungen	Verantwortliche Einheit	Ordnungstyp	Admin. Aufbewahrungsfrist	Endbestimmung	Schutzfrist
	Registratur- und Verwaltungsplan der Universität gemäss Art. 7 ArchR		Die Universität wurde ermächtigt, ihr historisches Archiv aufzubewahren. Das Universitätsarchiv, das der Verwaltungsdirektion untersteht, legt die Verwaltungsmodalitäten für die laufenden Dossiers, das Zwischenarchiv und das historische Archiv innerhalb der Universität fest.	nach Betreff	10 nach Aufhebung	A	0
	Universitätsarchiv Verfahren für die Archivierung und die Ablieferung			nach Betreff	10 nach Aufhebung	A	0
	Ablieferungslisten			nach Betreff	10	A	30
	Vernichtungsverzeichnisse			nach Betreff	10	A	30
	Findhilfsmittel			nach Betreff	10	A	0
	Bericht des Universitätsarchivs und des Staatsarchivs an das Rektorat	Gemäss Vereinbarung mit dem Staatsarchiv Freiburg		nach Jahr	10	A	30
	Suchen als Antwort auf Anfragen			nach Jahr	10	A	30
	Verwaltung der im Universitätsarchiv aufbewahrten Bestände (historische Archive)			nach Betreff		A	Einhaltung der Vorschriften

A = aufzubewahren für das historische Archiv und abzuliefern an das Universitätsarchiv
V = zu vernichten nach Genehmigung des Universitätsarchivs