

Universitätsarchiv Verfahren für die Archivierung und die Ablieferung

Kontaktdaten des Universitätsarchivs

Das Universitätsarchiv befindet sich im Gebäude Miséricorde, Gebäudeteil 6000.

Christine Fracheboud, Archivarin
Miséricorde, Büro 6102
20, av. de l'Europe
CH – 1700 Freiburg
Tel. +41 (0)26 300 70 50
Email christine.fracheboud [at] unifr.ch
<http://www.unifr.ch/archives/de>

1 Gesetzliche Grundsätze

Richtlinien Richtlinien vom 6. Juli 2010 über die Archivierung von Dokumenten (die im vorliegenden Verfahren aufgeführten Artikel beziehen sich auf diese Richtlinien).

2 Rolle des Universitätsarchivs

¹ Die im März 2010 getroffene Vereinbarung zwischen der Universität Freiburg und dem Staatsarchiv Freiburg sieht vor, dass, in Abweichung des Reglements des Staatsarchivs vom 2. März 1993, das Archivgut an der Universität verbleibt.

² Diese Vereinbarung gilt für die erstellten und die erhaltenen Dokumente egal welchen Datums, welcher Natur und welcher Beschaffenheit. Sie wird an der Universität – seinen zentralen Organe, die die Leitung der Institution sowie die Beziehungen zum Staat und zu den anderen Hochschulen sicherstellen, seinen Fakultäten, als massgebliche Lehr- und Forschungseinheiten, sowie den universitären Körperschaften, welche die Mitglieder der universitären Gemeinschaft gruppiert – angewendet.

Universitäts-
archiv

³ Das Universitätsarchiv nimmt das Archivgut der zentralen Organe, der Fakultäten, der universitären Körperschaften sowie der unterstellten Einheiten auf, wenn diese keinen Nutzen mehr haben (Art. 8). Es stellt die Aufbewahrung und Konsultation sicher (Art. 7). Die verantwortliche Archivarin des Universitätsarchivs ist Referenzperson an der Universität für die Archivierung und die Aufbewahrung der Dokumente. Sie wird für diese Angelegenheiten konsultiert und kann in die Archivierung der zentralen Organe, der Fakultäten, der universitären Körperschaften sowie der unterstellten Einheiten eingreifen (Art. 9). Das Universitätsarchiv, wie auch das Staatsarchiv, kontrollieren, dass die Bestimmungen für die Archivierung an der Universität eingehalten werden (Art. 10).

3 Aufbewahrung von Dokumenten

¹ Die Dokumente müssen aufbewahrt werden, ausgenommen sind jene Dokumente, die in zweifacher Ausgabe vorhanden sind oder die als Informationsquelle oder Beweismittel offensichtlich nicht von Interesse sind (Art. 1).

Aktenplan

² Die zentralen Organe, Fakultäten und universitären Körperschaften sowie alle unterstellten Einheiten sind für die Ablage ihrer Dokumente verantwortlich und erstellen schriftliche Aktenpläne (Art. 2). Der Aktenplan ist eine Liste, die das Ablagesystem der aktiven Dokumente innerhalb einer Einheit darlegt. Obwohl er einfach und effizient ist, repräsentiert der Aktenplan die Aktivitäten der entsprechenden Einheit und ergibt sich aus deren Auftrag, aus deren Funktionen und aus den Bedürfnissen. Er erklärt die Ablage für die Gesamtheit der Mitarbeiter (siehe Anhang 1).

Archivierungs- dossier	³ Die Dokumente, die keinen unmittelbaren Nutzen mehr haben, müssen in einem Archivierungsdossier geordnet werden (Art. 3). Sie sind grundsätzlich in chronologischer Folge und gemäss dem Aktenplan in Papierumschlägen oder Kartonhüllen, wenn möglich säurebeständig (Archivmaterial im Economt erhältlich) zu verwahren, welche in Archivschachteln abgelegt werden. Einige Bemerkungen zum Material: ungeeignet für die Aufbewahrung ist Plastik, weil es eine chemische Transformation zur Folge hat; Klebeetiketten mit üblichem Leim oder Klebestreifen, da sie nicht dauerhaft haften. Entgegen der Mehrheit von Tinten oder Filzstiften löscht sich Bleistift (Graphit) beim Licht nicht aus.
Inhaltsangabe	⁴ Auf den Papierumschlägen sowie auf den Archivschachteln wird mit Bleistift der Inhalt wie auch die Eckdaten (Datum des ältesten Dokuments sowie Datum des jüngsten Dokuments) angegeben. Diese Angaben werden in eine Liste (Word oder Excel) übertragen. Diese Liste erlaubt die Erstellung einer Ablieferungsliste für die Ablieferung von Archivgut in das Universitätsarchiv. Gleichzeitig erleichtert diese die Suche nach Dokumenten, wie dies im Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten verlangt wird: "Die öffentlichen Organe sorgen dafür, dass ihre Ablagesysteme die Ausübung des Zugangsrechts erleichtern" (Art. 38, Abs. 1).
EDV- Dokumente	⁵ Die Dokumente, die mittels Schreibprogrammen (Word, Excel oder andere) erstellt und zum Druck bestimmten Dokumente, wie Protokolle, Berichte oder Korrespondenz, müssen in ausgedruckter Fassung und nicht in elektronischer Form archiviert werden. Bei den reinen EDV-Dokumenten (vor allem den Datenbanken) muss für die Archivierung dieser Daten in Zusammenarbeit mit den Informatikdiensten und dem Universitätsarchiv eine Lösung gefunden werden (Art. 4).

4 Vernichtung von Dokumenten

Dokumente, die vernichtet werden können	¹ Sämtliche Vernichtungen von Dokumenten müssen vom Universitätsarchiv, nach Abkommen mit dem Staatsarchiv, genehmigt werden (Art. 11).
	² Die Dokumente, die nicht als Informationsquelle und als Beweismittel von Interesse sind, können ohne Bedenken vernichtet werden, sofern diese auf der Liste (siehe Anhang 2), welche durch das Staatsarchiv angenommen wurde, aufgeführt sind.
	³ Für die Dienste und Einheiten der zentralen Verwaltung, kann der Entscheid für die Vernichtung von einigen Dokumenten aus dem Aufbewahrungskalender abgelesen werden. Wenn die Zustimmung des Staatsarchivs eindeutig aufgeführt ist, können die Dossiers ohne Bedenken vernichtet werden, wenn dies nicht der Fall ist, muss ein Vernichtungsverzeichnis erstellt werden (siehe Abs. 4).
Vernichtungs- verzeichnis	⁴ Vor jeglicher Vernichtung von Dokumenten, welche nicht durch das Staatsarchiv genehmigt worden sind, muss ein Vernichtungsverzeichnis erstellt werden. Dieses Verzeichnis muss durch das Universitätsarchiv, nach Absprache mit dem Staatsarchiv, genehmigt werden (siehe Anhang 2).

5 Ablieferung in das Universitätsarchiv

5a Laufende Überführung

Publikationen	¹ Die zentralen Organe, Fakultäten und universitären Körperschaften sowie alle unterstellten Einheiten übergeben dem Universitätsarchiv zudem bei deren Erscheinen ein Exemplar der Publikationen, die sie herausgeben oder an denen sie sich beteiligen (Jahresberichte, Broschüren, Informationsbulletins, Prospekte usw.) (Art. 14). Im Einvernehmen mit der Archivarin können auch ältere Publikationen als die Direktiven dem Universitätsarchiv abgegeben werden.
Gesetzestexte	² Die die Universität betreffenden Gesetzestexte werden nach ihrer Beglaubigung an das Universitätsarchiv übergeben. Dasselbe gilt für die unterzeichneten Originale von Abkommen (Art. 15).

5b Ablieferung von Archivgut

¹ Vor der Ablieferung von Archivgut ist das Universitätsarchiv zu kontaktieren, um die

Modalitäten der Abgabe zu regeln. Je nach Grösse des zu übergebenden Archivguts kann das Universitätsarchiv eine Frist für die Ablieferung verlangen (Art. 12).

Aufbewahrungskalender	<p>² Jede Einheit der zentralen Verwaltung erstellt auf der Grundlage des Aktenplans und in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv einen Aufbewahrungskalender (siehe Anhang 3). Er bestimmt die Aufbewahrungsdauer der Dokumente und legt fest, ob die Dokumente nach Ablauf dieser Frist in das Universitätsarchiv abgeliefert werden müssen oder vernichtet werden können. (Art. 20). Die im Archivierungskalender vorgesehenen Bestimmungen und Fristen müssen eingehalten werden. Wenn im Archivierungskalender keine Angaben gemacht wurden, gilt die Frist von 10 Jahren.</p>
Evaluation	<p>³ Wenn andere zentrale Organe, die Fakultäten und die universitären Körperschaften, sowie die unterstellten Einheiten Archivgut abgeben möchten, für welches sie keine Verwendung mehr haben, wird bei einer Evaluation des Archivguts festgelegt, welche Dossiers in das Universitätsarchiv abgeliefert werden müssen und welche vernichtet werden können. Die Evaluation erfolgt in Zusammenarbeit mit der Archivarin des Universitätsarchivs.</p> <p>⁴ Die in das Universitätsarchiv abgelieferten Dokumente müssen in Archivierungsdossiers geordnet werden (siehe unter 3 Aufbewahrung von Dokumenten, Abs. 3). Für Dokumente, die vernichtet werden können, müssen die vorgesehenen Bestimmungen eingehalten werden (siehe unter 4 Vernichtung von Dokumenten).</p>
Ablieferungsliste	<p>⁵ Jeder Überführung von Archivgut in das Universitätsarchiv muss eine Ablieferungsliste beigelegt werden (Art. 12). Die Ablieferungsliste detailliert den Dossierinhalt sowie die Eckdaten. Diese Informationen werden in eine Tabelle eingetragen; ein Modell wird vom Universitätsarchiv bei der Kontaktaufnahme für eine Ablieferung zur Verfügung gestellt (siehe Anhang 4).</p> <p>⁶ Auf der Basis dieser Ablieferungsliste klassiert das Universitätsarchiv das abgelieferte Archivgut nach dem Provenienzprinzip (Art. 13).</p>

6 **Einsicht in archivierte Dokumente**

	<p>¹ Personen, welche Einsicht in archivierte Dokumente nehmen wollen, wenden sich an das Universitätsarchiv. Die Konsultation erfolgt grundsätzlich in seinen Räumlichkeiten (Art. 17).</p>
Abliefernde Einheiten	<p>² Die zentralen Organe, Fakultäten und universitären Körperschaften sowie alle unterstellten Einheiten können ihre in das Universitätsarchiv abgelieferten Dokumente ohne Einschränkung einsehen und vervielfältigen (Art. 16).</p>
Dritte	<p>³ Die in Artikel 5 der Richtlinien vorgesehenen Bestimmungen für die Konsultation von Dokumenten durch Dritte müssen eingehalten werden. Die Dokumente sind grundsätzlich nach Ablauf der Frist von dreissig Jahren zugänglich (diese Frist kann für Dossiers, die persönliche Daten enthalten, bis auf hundert Jahre verlängert werden). Alles was gemäss den Bestimmungen von Art. 5 konsultiert werden kann, muss in das Universitätsarchiv durch die zentralen Organe und die Einheiten der zentralen Verwaltung abgeliefert worden sein (Art. 21). Die Fakultäten sowie die interfakultären Lehr- und Forschungseinheiten und die universitären Körperschaften, die ihr Archivgut nicht in das Universitätsarchiv abgeliefert haben, empfangen die Personen, welche das Archivgut konsultieren möchten (Art. 28 und 31).</p>
Historische Forschungen	<p>⁴ Das Rektorat kann indes nach Absprache mit den betroffenen Organen, Fakultäten, Körperschaften oder Einheiten für historische Forschungen ausnahmsweise kürzere Fristen bewilligen (Art. 5).</p>
Gesetz über die Information und den Zugang zu Dokumenten	<p>⁵ Analog zu Art. 37, Abs. 2 des Gesetzes vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten, bleiben die zentralen Organe, Fakultäten oder universitären Körperschaften, welche Dokumente in das Universitätsarchiv abgeliefert haben, bis zum Ablauf der in Artikel 5 der Richtlinien über die Archivierung von Dokumenten vorgesehenen Frist zuständig, Gesuche um Zugang zu diesen Dokumenten zu behandeln.</p>

Anhang 1 – Aktenplan

Aktenplan

Der Aktenplan ist eine Liste, die das Ablagesystem der aktiven Dokumente innerhalb einer Einheit darlegt.

Er präzisiert die Struktur der Ablage und zählt die Unterkapitel innerhalb der Struktur auf. Obwohl er einfach und effizient ist, repräsentiert der Aktenplan die Aktivitäten der entsprechenden Einheit und ergibt sich aus deren Auftrag und aus deren Funktionen. Er kann zu jeder Zeit nach Bedarf geändert werden.

Er erklärt die Ablage für die Gesamtheit der Mitarbeiter und wird für die Erstellung der Archivierungsdossiers eingehalten.

Fiktives und schematisches Beispiel eines Aktenplanes

Allgemeine Dossiers

Versendete Korrespondenz (chronologische Reihenfolge)

Protokolle

Reglemente und Abkommen

Tätigkeitsberichte

Personal

Tätigkeiten

Vorlesungsverzeichnis

Forschung

Kolloquien

Verbindungen innerhalb der Universität

Rektorat

Fakultäten

Institute

Dienste

Ausseruniversitäre Verbindungen

Universitäten

Stiftungen

Institutionen

Buchhaltung

Budget

Konten

Rechnungen, Empfangsscheine und Bankauszüge

Anhang 2 – Vernichtung

Die Archivierung umfasst nicht nur die Aufbewahrung sondern auch die Vernichtung von Dokumenten. Die Vernichtung birgt gewisse Risiken, ist aber unerlässlich um eine Überhäufung der Dokumentenmasse zu umgehen.

Liste von Dokumenten, die nicht als Informationsquelle und als Beweismittel von Interesse sind

Jene Dokumente, die in zweifacher Ausgabe vorhanden sind oder die als Informationsquelle oder Beweismittel offensichtlich nicht von Interesse sind können vernichtet werden (Art.1) :

- Doppelte sowie mehrfach unnütze Kopien (nachdem man sich vergewissert hat, dass es sich um Doppel handelt)
- Die zur Information erhaltenen Dokumente
- Dokumente, die nicht für die Behandlung von Geschäften gebraucht werden (Zeitschriften, Werbung, Rundschreiben, Berichte oder andere Dokumente, welche von anderen Stellen herausgegeben werden)
- Unnötige Dokumente zur Verständigung eines Dossiers (Zusendungsbescheid nach Erhalt der Antwort oder Traktandenliste nach Erhalt des Protokolls)
- Die Schreiben ohne Wichtigkeit für die Aktivität der Einheit (Übermittlungsblätter, Begleitbriefe, Einladungen oder Entschuldigungsschreiben)
- Zwischenversionen von Dokumenten deren Endversion aufbewahrt wird (Brouillons, Ausdrücke von Zwischenversionen, Proben oder Notizen, welche für die Verfassung der Endversion ausgedruckt wurden)
- Doppel von Protokollen, welche von einer anderen administrativen Einheit verfasst wurden
- Doppel von Protokollen der Einheit (nachdem man sich vergewissert hat, dass das Original aufbewahrt wurde)
- Gesetzestexte nachdem die Einheit keinen Nutzen mehr hat (der Rechtsdienst archiviert die chronologische Sammlung (unterschiedene Originalsammlung); das Universitätsarchiv (Art. 15) archiviert nach der Genehmigung die Gesetzestexte (systematische Sammlung und Kopie der chronologischen Sammlung)).

Betreffend Publikationen, von denen ein Exemplar bei der Publikation dem Universitätsarchiv übergeben wurde (Art. 14), bewahrt der herausgebende Dienst ein Exemplar auf, ausser wenn andere Vereinbarungen mit dem Universitätsarchiv getroffen wurden.

Im August 2010 wurde diese Liste durch das Staatsarchiv Freiburg angenommen.

Vernichtungsverzeichnis

Vor jeglicher Vernichtung von Dokumenten, welche nicht durch das Staatsarchiv genehmigt worden sind, muss ein Vernichtungsverzeichnis erstellt werden. Dieses Verzeichnis muss durch das Universitätsarchiv, nach Absprache mit dem Staatsarchiv, genehmigt werden.

Mit diesem Verzeichnis wird eine Spur der Existenz von Dokumenten und der Vernichtung aufbewahrt. Notiert wird die betreffende Einheit, das Thema sowie die Eckdaten der zu vernichtenden Dokumente, sowie die Quantität der Dokumente (in linearen Metern oder in Anzahl Schachteln oder Dossiers) und die Gründe, weshalb die Dokumente zu vernichten sind (keinen Wert als Informationsquelle oder Beweismittel / Schutz von persönlichen Daten / usw.).

Anhang 3 – Aufbewahrungskalender

Aufbewahrungskalender

Jeder Dienst und jede Einheit der zentralen Verwaltung erstellt auf der Grundlage des Aktenplans und in Zusammenarbeit mit dem Universitätsarchiv einen Aufbewahrungskalender.

Für jede „Ablagerubrik“ wird die Aufbewahrungsdauer der Dokumente festgelegt. Bei Fälligkeit wird definiert, ob die Dokumente in das Universitätsarchiv abgeliefert werden müssen oder vernichtet werden können. Falls nicht vermerkt wurde, dass die Dokumente ohne Bedenken vernichtet werden können, sind diese Gegenstand eines Vernichtungsverzeichnisses (siehe Anhang 2).

Dieses Arbeitsinstrument zur Selektierung muss eingehalten werden. Sofern keine Dauer im Aufbewahrungskalender präzisiert wurde, gilt die Frist von 10 Jahren. Es muss jedoch beachtet werden, dass es sich bei der Frist oder der Aufbewahrungsdauer um einen Informationswert handelt, weil die Archivierungsdossiers nicht jährlich abgelegt wurden. ...

Fiktives und schematisches Beispiel eines Aufbewahrungskalenders

Ablagerubrik	Aufbewahrungsdauer	Zielort	Bemerkungen
Allgemeine Dossiers			
Versendete Korrespondenz (chronologische Reihenfolge)	10 Jahre	UA	
Protokolle	10 Jahre	UA	
Reglemente und Abkommen	Geltungsdauer	V	V ohne weiteres (Absprache StAF)
Tätigkeitsberichte	10 Jahre	UA	
Personal	10 Jahre (im Anschluss an eine Kündigung)	V	V ohne weiteres (Absprache StAF)
Aktivitäten			
Vorlesungsverzeichnis	10 Jahre	UA	
Forschung	10 Jahre	UA	
Kolloquien	10 Jahre	UA	
Verbindungen innerhalb der Universität			
Rektorat	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Fakultäten	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Institute	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Dienste	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Ausseruniversitäre Verbindungen			
Universitäten	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Stiftungen	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Institutionen	10 Jahre	V	Vernichtungsverzeichnis
Buchhaltung			
Budget	10 Jahre	UA	
Konten	10 Jahre	UA	
Rechnungen, Empfangsscheine und Bankauszüge	10 Jahre	V	V ohne weiteres (Absprache StAF)

UA = Universitätsarchiv

V = Vernichtung

StAF = Staatsarchiv Freiburg

Anhang 4 – Ablieferungsliste

Ablieferungsliste

Der Inhalt der in das Universitätsarchiv abgelieferten Archivierungsdossiers wird in eine Ablieferungsliste übertragen. Diese Ablieferungsliste dient als Beweis der Ablieferungsaktion und erlaubt dem Universitätsarchiv das Archivgut nach dem Provenienzprinzip zu klassieren. Die Ablieferungsliste detailliert den Inhalt des abgelieferten Archivguts sowie die dazugehörigen Eckdaten. Diese Informationen werden in eine Excel-Tabelle eingetragen; ein Modell wird vom Universitätsarchiv bei der Kontaktaufnahme für eine Ablieferung zur Verfügung gestellt.

Microsoft Excel - AU bordereau de versement1

Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Adobe PDF

Archives de l'Université - bordereau de versement

Archives de l'Université - bordereau de versement

Remarques : les rubriques en rouge doivent obligatoirement être complétées; ce tableau permet d'entrer directement les données dans le logiciel d'archives, merci de le transmettre sous format électronique

Nom de l'unité :

Date du versement :

Nombre de boîtes :

format de date : 12.05.1985 ou 05.1985 ou 1985

	Titre boîte	Titre enveloppe	Dates extrêmes	Note période	Contenu	Remarque	Cote
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Prêt NUM

démarrer Service égalité Documents en vue d... Boîte de réception - ... Unités de descriptio... Microsoft Excel - AU ... FR 14:27