

Règlement

du 25 mai 2020

concernant l'archivage à l'Université

Le Rectorat de l'Université de Fribourg

Vu l'art. 64 al. 1 let. a et l des statuts du 4 novembre 2016 sur l'Université de Fribourg ;

Vu la loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) du 10 septembre 2015 ;

Vu le règlement sur l'archivage (RArch) du 4 juin 2019 ;

Vu la convention du 2 mars 2010 entre les Archives de l'Etat de Fribourg et le Rectorat de l'Université de Fribourg relative à la gestion des archives de l'Université qui autorise l'Université à conserver ses archives historiques ;

décide :

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1

Le présent règlement édicte les dispositions d'archivage prises par l'Université de Fribourg dans le cadre de la législation cantonale en matière d'archivage, de protection des données, ainsi que d'information et d'accès aux documents.

Art. 2

Les modalités de conservation des archives historiques de l'Université sont réglées par la convention du 10 mars 2010 passée entre le Rectorat et les Archives de l'Etat.

Reglement

vom 25. Mai 2020

betreffend die Archivierung an der Universität

Das Rektorat der Universität Freiburg

gestützt auf Art. 64 Abs. 1 Bst. a und 1 der Statuten vom 4. November 2016 der Universität Freiburg;

gestützt auf das Gesetz über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG) vom 10. September 2015;

gestützt auf das Reglement über die Archivierung (ArchR) vom 4. Juni 2019;

gestützt auf die Vereinbarung vom 2. März 2010 zwischen dem Staatsarchiv Freiburg und dem Rektorat der Universität Freiburg betreffend die Verwaltung des Archivs der Universität, welche die Universität zur Aufbewahrung ihres historischen Archivs ermächtigt;

beschliesst:

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Dieses Reglement legt die Archivierungsbestimmungen der Universität Freiburg im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung über die Archivierung, über den Datenschutz sowie über die Information und den Zugang zu Dokumenten fest.

Art. 2

Die Bedingungen der Aufbewahrung des historischen Archivs der Universität sind in der zwischen dem Rektorat und dem Staatsarchiv getroffenen Vereinbarung vom 10. März 2010 festgehalten.

Art. 3

Le Rectorat organise les archives de l'Université; il édicte les dispositions en matière d'archivage et veille à leur application au sein de l'Université.

Art. 4

Les Archives de l'Université, dont la responsabilité et l'organisation incombent à la Direction administrative, mettent en place les procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et historiques au sein de l'Université selon les normes et standards archivistiques, dans le respect de la législation cantonale et de la convention passée avec les Archives de l'Etat.

2 ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE

Art. 5

Les Archives de l'Université sont placées sous la responsabilité d'un ou d'une archiviste. L'archiviste est la personne de référence pour l'archivage au sein de l'Université au sens de l'art. 8 du RArch. Elle est consultée pour tout ce qui touche à l'archivage et peut intervenir dans ce domaine auprès des organes centraux et de l'administration centrale, des facultés et de toutes les unités d'enseignement et de recherche, des corps universitaires, ainsi que des commissions (ci-après unités).

Art. 6

Les Archives de l'Université rédigent et tiennent à jour le plan de classement et de gestion de l'Université (calendrier de conservation), prévu par l'art. 7 du RArch. Ce plan doit être approuvé par les Archives de l'Etat.

Art. 3

Das Rektorat organisiert das Universitätsarchiv; es legt die Vorschriften für die Archivierung fest und sorgt für deren Anwendung an der Universität.

Art. 4

Das Universitätsarchiv fällt unter die Zuständigkeit und Organisation der Verwaltungsdirektion. Es legt die Verwaltungsmodalitäten für die laufenden Dossiers, das Zwischenarchiv und das historische Archiv innerhalb der Universität gemäss den archivischen Normen und Standards und unter Einhaltung der kantonalen Gesetzgebung und der mit dem Staatsarchiv getroffenen Vereinbarung fest.

2 ORGANISATION DER ARCHIVIERUNG

Art. 5

Das Universitätsarchiv untersteht der Verantwortung eines Archivars oder einer Archivarin. Der Archivar oder die Archivarin ist Ansprechperson gemäss Art. 8 ArchR für die Archivierung innerhalb der Universität. Sie wird in allen Fragen der Archivierung konsultiert und kann in diesem Bereich bei den zentralen Organen und der zentralen Verwaltung, den Fakultäten und allen Lehr- und Forschungseinheiten, den universitären Körperschaften und den Kommissionen (nachfolgend Einheiten) intervenieren.

Art. 6

Das Universitätsarchiv erstellt und aktualisiert den Registratur- und Verwaltungsplan (Aufbewahrungskalender) gemäss Art. 7 ArchR. Dieser Plan muss vom Staatsarchiv genehmigt werden.

Art. 7

Le plan de classement et de gestion définit le système de classement en fonction des missions et des activités. Il indique la durée durant laquelle les unités conservent les documents (délai d'utilité administrative) et si, à l'échéance de ce délai, les documents sont éliminés ou versés aux Archives de l'Université (sort final). Il précise encore les délais de protection auxquels sont soumis les documents archivés.

Art. 8

Le sort final est défini dans le cadre d'une évaluation réalisée par les Archives de l'Université en collaboration avec l'unité concernée, en tenant compte de critères administratifs, juridiques, historiques et archivistiques.

Art. 9

Afin de leur permettre en tout temps de vérifier leurs activités et d'en rendre compte, les unités sont responsables de gérer leurs dossiers et documents. Elles doivent le faire en respectant ce plan de classement et de gestion et les dispositions qui y sont prévues.

Art. 10

En référence aux dispositions qui figurent dans le plan de classement et de gestion, les dossiers ou documents qui sont à conserver pour les archives historiques sont versés par les unités aux Archives de l'Université au terme du délai de conservation mentionné (délai d'utilité administrative). Un bordereau de versement, précisant le contenu des dossiers et leurs dates extrêmes, accompagne le versement.

Art. 11

En référence aux dispositions qui figurent dans le plan de classement et de gestion,

Art. 7

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 archivierte Dokumente unterliegen.

Art. 8

Die Endbestimmung wird im Rahmen einer vom Universitätsarchiv und der betreffenden Einheit durchgeführten Bewertung festgelegt, wobei administrative, rechtliche, historische und archivarische Kriterien berücksichtigt werden.

Art. 9

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 Registratur- und Verwaltungsplan und den darin festgelegten Bestimmungen erledigen.

Art. 10

Gemäss den im Registratur- und Verwaltungsplan enthaltenen Bestimmungen werden die für das historische Archiv aufzubewahrenden Dossiers oder Dokumente am Ende der genannten Aufbewahrungsfrist von den Einheiten beim Universitätsarchiv abgeliefert (administrative Aufbewahrungsfrist). Jeder Ablieferung muss eine Ablieferungsliste mit Informationen über den Inhalt der Dossiers und deren Grenzdaten beigelegt werden.

Art. 11

Gemäss den im Registratur- und Verwaltungsplan enthaltenen Bestimmungen

pour les dossiers ou documents qui sont à éliminer, un bordereau d'élimination contenant la liste des dossiers à détruire et leurs dates extrêmes est soumis aux Archives de l'Université. L'unité concernée ne peut détruire les documents qu'après approbation des Archives de l'Université.

Art. 12

Les documents de corbeille dépourvus d'intérêt juridique ou administratif (art. 5 let. g RArch), dont la liste figure ci-dessous, peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination :

- les doubles et copies inutiles
- les documents reçus pour information sans utilité pour les dossiers traités
- les documents qui ne servent pas au traitement des affaires (documents émanant d'autres organismes, tels que revues, publicités, circulaires, rapports ou autres)
- les pièces inutiles à la compréhension d'un dossier et les courriers sans importance pour l'activité de l'unité (fiches de transmission, lettres d'accompagnement, invitations ou lettres d'excuse, ainsi que les notes et billets autocollants)
- les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé (brouillons, tirages intermédiaires, épreuves ou notes qui ont été retranscrites).

Art. 13

Pour les éventuels dossiers ou types de documents qui ne figureraient pas dans le plan de classement et de gestion, l'unité demande une évaluation aux Archives de l'Université afin de déterminer leur sort final.

für zu entsorgende Dossiers oder Dokumente wird dem Universitätsarchiv ein Vernichtungsverzeichnis mit einer Liste der zu vernichtenden Dossiers und deren Grenzdaten vorgelegt. Die betreffende Einheit darf die Dokumente erst nach Genehmigung des Universitätsarchivs vernichten.

Art. 12

Das in folgender Liste aufgeführte aussonderungswürdige Schriftgut 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).

Art. 13

Für allfällige nicht im Registratur- und Verwaltungsplan aufgeführte Dossiers oder Dokumententypen ersucht die Einheit das Universitätsarchiv um eine Bewertung, um ihre Endbestimmung festzulegen.

Art. 14

Le délai de conservation auprès des unités est en principe de 10 ans après la clôture des dossiers. Ce délai peut être prolongé ou raccourci par les Archives de l'Université pour des motifs juridiques ou administratifs sur demande de l'unité concernée ou pour des raisons pratiques afin de rationaliser les versements.

3 ARCHIVES HISTORIQUES

Art. 15

Les dossiers et documents à conserver pour les archives historiques doivent obligatoirement être imprimés et versés aux Archives de l'Université sous format papier, à l'exception des documents gérés dans le système d'information de l'Université.

Art. 16

Les documents gérés dans le système d'information de l'Université font l'objet d'un archivage électronique. Les directives du Rectorat du 5 novembre 2018 précisent les dispositions à prendre pour en assurer la conservation et l'accès. Le Rectorat peut demander que certains documents gérés dans le système d'information fassent aussi l'objet d'un archivage papier.

Art. 17

Les unités versent également aux Archives de l'Université, lors de leur parution, un exemplaire des publications qu'elles éditent ou auxquelles elles participent (rapports annuels, brochures, bulletins d'information, plaquettes, etc.). Celles-ci sont conservées en tant que publications de l'Université.

Art. 14

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.

3 HISTORISCHES ARCHIV

Art. 15

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

Art. 16

Die im Informationssystem der Universität verwalteten Dokumente werden elektronisch archiviert. Die zu ergreifenden Massnahmen zur Erhaltung und Gewährleistungen des Zugangs sind in den Richtlinien vom 5. November 2018 festgelegt. Das Rektorat kann verlangen, dass bestimmte im Informationssystem verwaltete Dokumente auch in Papierform archiviert werden.

Art. 17

Die 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.). Diese werden als Publikationen der Universität aufbewahrt.

Art. 18

Dès leur entrée en vigueur, les textes législatifs concernant l'Université sont versés aux Archives de l'Université. Il en va de même pour les originaux signés des conventions. Les Archives de l'Université archivent ces documents à réception de ceux-ci.

Art. 19

Une procédure rédigée par les Archives de l'Université précise les règles qui doivent être respectées pour l'archivage et pour le versement des dossiers et documents aux Archives de l'Université. Les unités sont tenues de suivre cette procédure.

Art. 20

Les Archives de l'Université assurent la conservation des dossiers et documents qui leur sont versés en respectant les normes et standards archivistiques. L'Université prend les mesures organisationnelles et techniques pour favoriser cette conservation et éviter toute perte, détérioration ou falsification et tout accès non autorisé.

Art. 21

Sur la base des bordereaux de versement, les Archives de l'Université établissent des instruments de recherche afin de favoriser l'accès aux dossiers et documents qu'elles conservent.

4 CONSULTATION

Art. 22

Les règles d'accès aux documents sont définies par la législation en matière d'archivage, de protection des données et d'information et accès aux documents. Les Archives de l'Université offrent l'accès aux dossiers et documents en respectant ces règles. Les unités peuvent consulter et

Art. 18

Treten Rechtserlasse in Kraft, welche die Universität betreffen, werden diese umgehend dem Universitätsarchiv übergeben. Dasselbe gilt für die unterzeichneten Originale von Abkommen. Das Universitätsarchiv archiviert diese nach deren Eingang.

Art. 19

Ein vom Universitätsarchiv ausgearbeitetes Verfahren legt die Regeln fest, die für die Archivierung und Ablieferung von Dossiers und Dokumenten an das Universitätsarchiv zu beachten sind. Die Einheiten müssen dieses Verfahren einhalten.

Art. 20

Das Universitätsarchiv sorgt für die Aufbewahrung der ihm anvertrauten Dossiers und Dokumente gemäss den archivischen Normen und Standards. Die Universität trifft die organisatorischen und technischen Massnahmen, um diese Aufbewahrung zu begünstigen und jeglichen Verlust, Beschädigung, Verfälschung oder unbefugten Zugang zu vermeiden.

Art. 21

Auf Grundlage der Ablieferungslisten erstellt das Universitätsarchiv Findhilfsmittel, die den Zugang zu den im Archiv aufbewahrten Dossiers und Dokumenten erleichtern.

4 EINSICHTNAHME

Art. 22

Die Regeln für den Zugang zu Dokumenten richten sich nach der Gesetzgebung über die Archivierung, über den Datenschutz sowie über die Information und den Zugang zu Dokumenten. Das Universitätsarchiv bietet Zugang zu Dossiers und Dokumenten unter Einhaltung dieser

reproduire les documents qu'elles ont versés aux Archives de l'Université.

Art. 23

La consultation se fait dans les locaux des Archives de l'Université, sous la surveillance et avec l'aide du personnel des Archives.

Art. 24

Les Archives de l'Université répondent aux demandes de renseignements. Si la recherche exige la consultation d'un grand nombre de dossiers, elles invitent la personne qui en fait la demande à venir les consulter elle-même.

5 DISPOSITIONS FINALES

Art. 25

Ce règlement abroge les directives du 6 juillet 2010 sur l'archivage des documents. Il entre en vigueur dès son adoption par le Rectorat.

Adopté par le Rectorat de l'Université le 25 mai 2020.

Regeln. Die Einheiten können die Dokumente, die sie im Universitätsarchiv abgeliefert haben, einsehen und vervielfältigen.

Art. 23

Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumlichkeiten des Universitätsarchivs unter Aufsicht und mit Unterstützung des Archivpersonals.

Art. 24

Das Universitätsarchiv beantwortet Informationsanfragen. Erfordert die Recherche Einsichtnahme in eine grosse Anzahl von Dossiers, so wird die anfragende Person dazu aufgefordert, die Einsichtnahme selbst vorzunehmen.

5 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 25

Dieses Reglement hebt die Richtlinien vom 6. Juli 2010 über die Archivierung von Dokumenten auf. Es tritt mit seiner Annahme durch das Rectorat in Kraft.

Angenommen vom Rectorat der Universität am 25. Mai 2020