

# ARCHIVIERUNG VON DOSSIERS

## EMPFEHLUNGEN

VERFAHREN ZUR ARCHIVIERUNG VON DOSSIERS DER  
SPEZIALISIERTEN INSTITUTIONEN DES KANTONS FREIBURG

(Inkrafttreten 01.01.2024)



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>GRUNDSATZ .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>RECHTSGRUNDLAGEN .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>DEFINITION UND GRUNDSATZ EINES ARCHIVIERUNGS- SYSTEMS.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>Warum wird archiviert? Spezialisierte Institutionen als Spiegelbild zeitgenössischer gesellschaftlicher Herausforderungen.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b>Der Lebenszyklus von Archiven.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3</b>	<b>Der Registratur- und Verwaltungsplan .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4</b>	<b>Archivführung: einige Regeln.....</b>	<b>15</b>
3.4.1	Implementierung und Erhalt eines verständlichen Registraturplans .....	15
3.4.2	Dokumentieren der Ablieferungen und Vernichtungen .....	16
3.4.2.1	Ablieferungsverzeichnis.....	16
3.4.2.2	Vernichtungsverzeichnis.....	16
3.4.3	Die Aufbewahrung der endgültigen Archive.....	16
3.4.3.1	Verwendung von geeignetem Konservierungsmaterial .	17
3.4.3.2	Verwendung von Räumen mit geeigneter Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit .....	17
3.4.4	Der Zugang zu endgültigen Archiven: Die Schutzfrist .....	17

<b>3.5</b>	<b>Die Verwaltung digitaler Archive .....</b>	<b>19</b>
3.5.1	Die Problematik der endgültigen Archivierung in digitaler Form 19	
3.5.2	Angleichung aller Informationssysteme an die Struktur des RVP 20	
3.5.3	Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit .....	20
3.5.4	Die Formate .....	21
3.5.4.1	Office-Dokumente (ausser Tabellenkalkulationen) .....	22
3.5.4.2	Tabellenkalkulationen .....	22
3.5.4.3	E-Mails .....	22
3.5.4.4	Andere Formate, die von Geschäftsanwendungen generiert werden .....	24
3.5.5	Die Trennung von laufenden und Zwischenarchiven.....	24
3.5.6	Überblick über den Prozess der Bearbeitung digitaler Archive 25	
3.5.7	Werkzeuge zur Geschäftsverwaltung .....	27
<b>4</b>	<b>ARCHIVIERUNGSREGELN IN BEZUG AUF DIE BEGLEITUNG DER BEGÜNSTIGTEN .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1</b>	<b>Vertraulichkeit .....</b>	<b>28</b>
<b>4.2</b>	<b>Sensibilität.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3</b>	<b>Archivierungsregeln für die verschiedenen Elemente der Akten 28</b>	
<b>4.4</b>	<b>Spezialisierte Institutionen und Kompetenz in Sachen Archivierung .....</b>	<b>29</b>

<b>4.5</b>	<b>Kontaktperson.....</b>	<b>29</b>
<b>5</b>	<b>VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON AKTEN VON SPEZIALISIERTEN INSTITUTIONEN .....</b>	<b>30</b>
<b>5.1</b>	<b>VERWALTUNGSAKTEN .....</b>	<b>30</b>
5.1.1	INSTITUTIONSLEITUNG .....	30
5.1.1.1	Dokumentation der rechtlichen Unterstützung .....	30
5.1.1.1.1	Eidgenössische und kantonale Bewilligungen .....	30
5.1.1.1.2	Statuten .....	31
5.1.1.1.3	Organisationsreglement und Leitlinien (institutionelles Konzept) .....	31
5.1.1.1.4	Entwicklung von Strategien und Projekten.....	32
5.1.1.1.5	Protokolle der Führungsorgane .....	32
5.1.1.1.6	Dokumente zur internen Organisation .....	32
5.1.1.2	Entwicklung der Organisation .....	33
5.1.1.2.1	Managementsystem (Qualität und Risiken) .....	33
5.1.1.2.2	Managementsystem .....	33
5.1.1.2.3	Organisatorische Projekte.....	34
5.1.1.3	Gebäude- und Vermögensverwaltung.....	34
5.1.1.3.1	Dokumente über die Arbeit und Erwerb .....	34
5.1.1.4	Budget und Buchhaltung .....	34
5.1.1.4.1	Finanzielle Planung .....	34
5.1.1.4.2	Budget.....	35
5.1.1.4.3	Buchhaltung.....	35

5.1.1.4.4	Journale und Hauptbücher .....	35
5.1.2	KOMMUNIKATION .....	36
5.1.2.1	Externe Kommunikation .....	36
5.1.2.2	Beziehung zu den Behörden .....	36
5.1.3	PERSONALVERWALTUNG .....	37
5.1.3.1	Personalakten .....	37
<b>5.2</b>	<b>DOSSIERS IM ZUSAMMENHANG MIT DER BEGLEITUNG DER BEGÜNSTIGTEN .....</b>	<b>38</b>
5.2.1	DOSSIERS VON BEGÜNSTIGTEN .....	38
5.2.1.1	Aufnahmegespräch .....	38
5.2.1.1.1	Formular für die Platzierung .....	38
5.2.1.1.2	Einverständnisformular .....	38
5.2.1.1.3	Gesprächsprotokoll .....	39
5.2.1.1.4	Verfahren der Indikation .....	39
5.2.1.2	Administrative Daten .....	40
5.2.1.2.1	Identitätsausweise .....	40
5.2.1.2.2	Kontakte .....	40
5.2.1.3	Lebensgeschichte .....	40
5.2.1.3.1	Anamnese .....	40
5.2.1.4	Offizielle Entscheidungen .....	41
5.2.1.4.1	Justiz .....	41
5.2.1.4.2	Sozialversicherungen .....	41
5.2.1.4.3	Kantonale und andere Behörden .....	42

5.2.1.5	Bilanzen, Berichte und Protokolle der Institution .....	42
5.2.1.6	Individueller Förderplan (PEI fr) .....	43
5.2.1.7	Externe Berichte / Rapporte.....	43
5.2.1.8	Medizinische und therapeutische Daten und Berichte ..	44
5.2.1.9	Betreuungsverträge.....	45
5.2.1.10	Arbeitsverträge mit der Institution.....	45
5.2.1.11	Register der Disziplinarstrafen und Zwangsmassnahmen (Art. 24a SIPG).....	46
5.2.1.12	Inventar der persönlichen Gegenstände .....	46
5.2.1.13	Fotografien .....	47
5.2.1.14	Persönliche Finanzen .....	47
5.2.1.15	Steuern .....	48
5.2.1.16	Korrespondenz .....	48
5.2.2	JOURNALE / BERICHTE .....	49
5.2.2.1	Klientenjournal / Journal Begünstigten .....	49
5.2.2.2	Journale / Berichte der Mitarbeiter / des Teams .....	49
<b>ANHÄNGE .....</b>		<b>50</b>
<b>ANHANG 1: Registratur- und Verwaltungsplan .....</b>		<b>50</b>
<b>ANHANG 2: Beispiel für einen Ablieferungsnachweis .....</b>		<b>51</b>
<b>ANHANG 3: Beispiel für einen Vernichtungsverzeichnis.....</b>		<b>53</b>
<b>ANHANG 4: Im DMA verfügbare Archivierungsmaterialien .....</b>		<b>55</b>
<b>KONTAKT StAF .....</b>		<b>56</b>

## VERFAHREN ZUR ARCHIVIERUNG VON DOSSIERS DER SPEZIALISIERTEN INSTITUTION DES KANTONS FREIBURG: EMPFEHLUNGEN

### 1 GRUNDSATZ

Die Freiburger spezialisierten Institutionen sind als Träger von öffentlich-rechtlichen Aufgaben den Anforderungen des *Gesetzes über die Archivierung und die Staatsarchive (ArchG)*<sup>1</sup> unterstellt. Das Ziel dieses Verfahrens besteht darin, sie bei der Organisation ihrer Archivierung beratend zu unterstützen, um die Praxis zu vereinheitlichen.

### 2 RECHTSGRUNDLAGEN

- Gesetz über die Archivierung und das Staatsarchiv vom 10. September 2015, [SGF 17.6](#)
- Reglement über die Archivierung vom 4. Juni 2019, [SGF 17.61](#)
- Datenschutzgesetz vom 25. September 1994, [SGF 17.1](#)
- Gesetz über die Information und den Zugang zu Dokumenten vom 9. September 2009, [RSF 17.5](#)
- Verordnung über den Zugang zu Dokumenten vom 14. Dezember 2010, [SGF 17.54](#)

---

<sup>1</sup> 17.6 Gesetz über die Archivierung und die Staatsarchive (StArchG), Art. 2 Abs. b): *Das vorliegende Gesetz gilt für folgende öffentliche Organe: ... b) Privatpersonen und Organe privater Institutionen, wenn sie öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllen.*

### **3 DEFINITION UND GRUNDSATZ EINES ARCHIVIERUNGSSYSTEMS**

#### **3.1 Warum wird archiviert? Spezialisierte Institutionen als Spiegelbild zeitgenössischer gesellschaftlicher Herausforderungen**

Es stellt sich die Frage, warum die Akten der spezialisierten Institutionen aufbewahrt werden sollten - oder nicht. Zunächst einmal muss man sich vergegenwärtigen, welche Auswirkungen die Verdingung von Kindern, die bis 1981 missbräuchlich in Fremdunterbringung lebten, auf das Land hatte und dass für viele betroffenen Familien die Aufarbeitung der vergangenen Ereignisse ein grosses Bedürfnis darstellt. Die ersten Interessenten an diesen Akten sind also die Begünstigten/Klienten, ihre Familien und ihre Nachkommen. Darüber hinaus sollte man sich fragen, was sie für zukünftige historische Studien bedeuten, die sich auf möglichst zuverlässige und reichhaltige Quellen stützen müssen. Die Forschung kann die Dynamiken und sozialen Herausforderungen einer bestimmten Epoche nicht ignorieren. Ein zentrales Zeugnis dafür sind die spezialisierten Institutionen.

Man könnte sich zum Beispiel im Jahr 2500 fragen:

- Welche Faktoren erforderten in der ersten Hälfte des 21<sup>e</sup> Jahrhunderts eine institutionelle Betreuung?
- Was waren die Profile der betreuten Personen?
- Welche Unterstützung erhielten diese Personen?
- In welchen Formen wurden sie gewährt?
- Wie lange erhielten sie diese Unterstützung?

Das bedeutet nicht, dass alles aufbewahrt werden muss und dass alle Dokumente, die durch die Aktivitäten der spezialisierten Institutionen entstehen, den gleichen Wert haben. Es ist auch zu bedenken, dass es beispielsweise statistische Daten gibt, die ebenfalls archiviert werden und die sicherlich einen Teil der Antworten auf diese Fragen liefern werden. Doch während allge-



meiner Trends an anderer Stelle dokumentiert werden, sind die Akten der Institutionen voll von genaueren Informationen über individuelle Realitäten. Dieser Teil der Geschichte ist jedoch nicht in den statistischen Daten zu finden: Hier gibt es eindeutig eine Komplementarität der Quellen. Die Idee ist also, auf das zu achten, was morgen als Grundlage für die Reflexion über die globale und individuelle soziale Realität unserer Zeit dienen kann. Und ganz prosaisch: Eine sorgfältige Aktenführung ist eine solide Grundlage für ein reibungsloses Funktionieren der täglichen Arbeit.

Das vorliegende Dokument hat daher folgende Ziele:

- Regeln für die mittelfristige Aufbewahrung von Akten für den regulatorischen und administrativen Bedarf der Fachinstitutionen vorzuschlagen;
- ihren historischen Wert auf der Grundlage multidisziplinärer Überlegungen von Archivaren und Vertretern von Institutionen zu bestimmen.

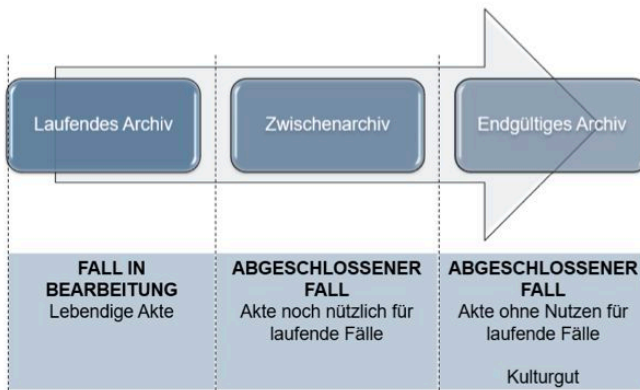
Das Verständnis dieser beiden unterschiedlichen, aber in einem gemeinsamen Kontinuum verbundenen Bedürfnisse wird durch eine spezielle Disziplin der Archivwissenschaft unterstützt, die als *Management von laufenden und Zwischenarchiven* bezeichnet wird.

### **3.2 Der Lebenszyklus von Archiven**

Ein Archiv ist mehr als eine Reihe alter Akten, die in einem Keller aufbewahrt werden und mit denen man nichts anzufangen weiss. Ein Archiv entsteht in dem Moment, in dem eine Akte angelegt oder ein Dokument erstellt wird. Die Methode zur Festlegung von Regeln für die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten, unabhängig von ihrem Format (Papier oder digital), von ihrer Erstellung bis zu ihrer Entsorgung oder endgültigen Aufbewahrung wird als Verwaltung von *laufenden und Zwischenarchiven* bezeichnet.

So kann man den Lebenszyklus von Akten in drei grosse Phasen unterteilen:

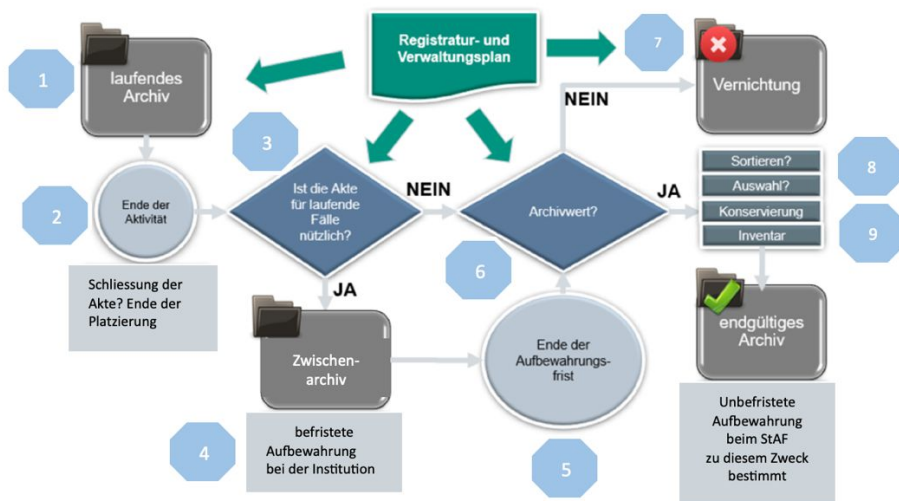
- 1) **Laufende Archive**, d. h. die offene und aktive Akte, die weitergeführt wird;
- 2) **Zwischenarchive**, d. h. die abgeschlossene Akte, die von der Institution entweder aus rechtlichen, steuerlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden muss (die zwar abgeschlossene Akte wird noch regelmässig hinzugezogen und hilft bei der Erfüllung der Aufträge der Institution).
- 3) **Endgültige Archive**, d. h. die Akte, die nur noch selten konsultiert und die aufgrund ihres Status als Kulturgut aufbewahrt wird.



Für jeden Schritt muss festgelegt werden, welche Regeln für Akten gelten sollen, um Fragen wie die folgenden zu beantworten:

- Welche Akten müssen aufbewahrt werden?
- Für wie lange?
- In welcher Form?
- Wer ist dafür verantwortlich?

Um diese Fragen zu beantworten, wird eine detaillierte Analyse durchgeführt, die die Bedürfnisse der Institution mit der Notwendigkeit solider Informationsquellen für die Nachwelt in einen Dialog bringt. Dieser Dialog ist von grundlegender Bedeutung: Die Archivarin oder der Archivar wird nicht immer wissen, welche Bedeutung spezialisierte Institutionen einer bestimmten Akte oder einem Teil einer Akte beimessen, oder welche regulatorischen Beschränkungen zugrunde liegen. Ebenso werden sich die Mitarbeiter der Institution nicht immer der Bedeutung ihrer Tätigkeit für das kollektive Gedächtnis bewusst sein. Dieser Dialog führt zu einer Analyse, die in einem *Registratur- und Verwaltungsplan* dokumentiert wird. Um zu verstehen, worin dieser besteht, und bevor wir zu dem ihm gewidmeten Kapitel übergehen, müssen wir den Archivzyklus genauer beschreiben. Betrachten wir den unten dargestellten Prozess und beschreiben wir die einzelnen Schritte.



SCHRITT	BESCHREIBUNG
1	Die Akte ist lebendig, sie entspricht einem aktuellen Fall und wird entsprechend gefüttert, sie ist ein <b>laufendes Archiv</b> .
2	Der Fall wird beendet, die Akte wird inaktiv. Das <b>Ende der Aktivität</b> ist das Ereignis, das den Fall abschliesst (z. B. Ausscheiden aus der Institution, Tod usw.).
3	Wenn die Akte für das berufliche Handeln nützlich ist, wird sie zu einem Zwischenarchiv, ansonsten muss sie bewertet werden, um festzustellen, ob sie einen historischen Wert hat (siehe Punkt 6).
4	Die Akte wird zu einem <b>Zwischenarchiv</b> , sie kann vor Ort noch eingesehen werden und wird für eine bestimmte Zeit (z. B.: 10 Jahre) aufbewahrt.
5	Die <b>Frist für die Aufbewahrung</b> als Zwischenarchiv ist abgelaufen.
6	Nun ist die Akte zu beurteilen, um ihre <b>Archivwürdigkeit</b> in Erfahrung zu bringen.
7	Wenn die Akte keinen Archivwert hat, wird sie <b>vernichtet</b> .
8	Wenn die Akte von archivarischem Interesse ist, muss nun entschieden werden, ob die Akten als <b>Ganzes</b> archiviert werden oder ob eine <b>Sortierung, Auswahl</b> oder <b>Stichprobe</b> angewendet wird.
9	Die Akten werden dann in für die <b>langfristige Aufbewahrung</b> geeignete Behälter gelegt und unter <b>angemessenen Bedingungen aufbewahrt</b> . Sie werden in einem Inventarverzeichnis erfasst.

### 3.3 Der Registratur- und Verwaltungsplan

Um die Regeln für jeden Schritt des oben beschriebenen Prozesses festzulegen, wird ein *Registratur- und Verwaltungsplan* (RVP) erstellt. Dieser ermöglicht Folgendes:

- Einführung einer **Aktenablagestruktur**, die die Aufgaben und Aktivitäten der Institution widerspiegelt;
  - Den **Archivwert** von Akten bestimmen:
  - Innerhalb der Institution, indem eine Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv entsprechend den gesetzlichen Anforderungen und/oder administrativen Bedürfnissen festgelegt wird;
  - Über die Nützlichkeit innerhalb der Institution hinaus, indem ihr Wert als Kulturerbe und Informationsquelle bestimmt wird, was entweder zu ihrer Beseitigung oder zu einer langfristigen Aufbewahrung unter angemessenen Bedingungen führt (mit oder ohne vorherige Auswahl);
- Festlegen der **Zuständigkeiten** für jede Aktenart;
- Festlegen des **Vertraulichkeitsgrades und/oder der Sensibilität** der Akten;
- Festlegen des **Formats der Originalakte** und ihres Aufbewahrungsorts;
- Festlegen, ab wann eine archivierte Akte **durch Forschende und der Öffentlichkeit** eingesehen werden kann.

Der RVP besteht aus einer Tabelle, die die folgenden Felder verwendet:

FELDER	DEFINITION
<b>Nummer</b>	Eindeutige Nummer der Ebene des Registraturplans
<b>Bezeichnung</b>	Titel der Ebene des Registraturplans

FELDER	DEFINITION
<b>Originaldatenträger</b>	Legt fest, ob die Originalakte in Papierform, digital oder hybrid aufbewahrt wird.
<b>Informationssystem</b>	Legt fest, in welchem System der Ordner aufbewahrt wird (Schrank in einem bestimmten Büro, Dateiserver, Software).
<b>Zugangsrechte</b>	Legt fest, welche Funktionen Lese- und/oder Schreibzugriff auf den Ordner haben.
<b>Verantwortung</b>	Zuständige Person oder Personengruppe
<b>Vertraulichkeit</b>	Legt die Vertraulichkeitsstufe des Ordners fest
<b>Sensibilität</b>	Legt die Sensibilitätsstufe des Ordners gemäss dem Datenschutzgesetz fest.
<b>Ende der Aktivität</b>	Zeitpunkt, an dem ein Archiv aufhört, aktuell zu sein, und zu einem Zwischenarchiv wird. <u>Zum Beispiel:</u> Schliessung der Akte, Ende der Platzierung oder der Leistung etc.
<b>Aufbewahrungsfrist</b>	Die Dauer, für die ein Ordner als Zwischenarchiv aufbewahrt wird.
<b>Archivwürdigkeit</b>	Legt fest, ob Akten vor der endgültigen Archivierung entsorgt, archiviert oder sortiert werden oder ob Stichproben vorgenommen werden.

FELDER	DEFINITION
<b>Schutzfrist</b>	Art der Schutzfrist (ordentliche oder besondere) für die Akte (siehe Kapitel 3.4.4)
<b>Dauer der Schutzfrist</b>	Dauer, die sich aus der Schutzfrist ergibt (siehe Kapitel 3.4.4).
<b>Begründung</b>	Ermöglicht die Angabe der Argumente für eine Entscheidung über eine Akte oder einen Teil der Akte
<b>Bemerkung</b>	Freies Feld
<b>Beschreibung</b>	Beschreibt die Aktivität zusammenfassend, damit alle verstehen, worauf sich die Ebene des Plans bezieht.

### 3.4 Archivführung: einige Regeln

#### 3.4.1 Implementierung und Erhalt eines verständlichen Registraturplans

Der hier vorgeschlagene Registraturplan wird dringend empfohlen. Die erste Regel für ein optimales Archivierungssystem besteht darin, **ein Ablagesystem zu implementieren, das von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verstanden und respektiert wird**. Es sorgt für eine gute Organisation der Dokumente und damit für eine bessere Verwaltung der Informationen und der täglichen Aktivitäten. Wenn es mit den oben genannten Managementelementen kombiniert wird, sorgt es dafür, dass jede/r versteht, was mit den Akten zu tun ist.

## 3.4.2 Dokumentieren der Ablieferungen und Vernichtungen

Die Ablieferungen und Vernichtungen von Akten müssen mit einer garantierten **Rückverfolgbarkeit** erfolgen. Diese ist entscheidend für den Nachweis, dass die im RVP festgelegten Regeln für die Ablage und Archivierung eingehalten werden.

Ein **umfassender Leitfaden** zur Vorbereitung von Einzahlungen mit detaillierten Empfehlungen kann bei den StAF angefordert werden.

### 3.4.2.1 Ablieferungsverzeichnis

Die **Ablieferung** ist der Vorgang, bei dem die zu archivierenden Akten vorbereitet und inventarisiert werden, bevor sie in einer geeigneten Umgebung gelagert werden (siehe Punkt 3.4.3.1). Dieser Vorgang muss selbst in Form eines Verzeichnisses dokumentiert werden, das von den Vorgesetzten unterzeichnet und als Archiv aufbewahrt wird. Diesem muss das zuvor erstellte Inventar beigelegt werden.

Ein Beispiel für einen Ablieferungsverzeichnis findet sich in Anhang 2.

### 3.4.2.2 Vernichtungsverzeichnis

Für jede **Aktenvernichtung** muss ein Verzeichnis erstellt werden. Dieses Dokument enthält eine kurze Beschreibung der aussortierten Serien (Art der Akten, Rahmendaten) und wird von den Vorgesetzten unterzeichnet, bevor es im Archiv aufbewahrt wird.

Ein Beispiel für einen Vernichtungsverzeichnis findet sich in Anhang 3.

## 3.4.3 Die Aufbewahrung der endgültigen Archive

Während alle oben genannten Regeln für alle Formate gelten, sind die hier beschriebenen Regeln ausschliesslich für physische Akten relevant. Die komplexe Frage der endgültigen Archivierung von elektronischen Dokumenten wird in Abschnitt 3.5 kurz behandelt.



### 3.4.3.1 *Verwendung von geeignetem Konservierungsmaterial*

Die vielen chemischen Produkte, die bei der Herstellung von Papier und Karton verwendet werden, beeinträchtigen auf Dauer die Haltbarkeit. Insbesondere Bestandteile, die den Säuregehalt von Papier und Karton erhöhen, sind problematisch. Daher muss das endgültige Archivgut in Mappen und Schachteln aufbewahrt werden, die chemische Wirkstoffe enthalten, die in der Lage sind, in der direkten Umgebung der Akten einen neutralen PH-Wert zu gewährleisten. Diese Materialien sind beim Amt für Material- und Drucksachenbeschaffung (DMA) erhältlich und in der Liste in Anhang 4 aufgeführt.

### 3.4.3.2 *Verwendung von Räumen mit geeigneter Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit*

Der Wassergehalt von Papier, der sich mit den klimatischen Bedingungen ändert, beeinflusst die chemischen Reaktionen, die in seinem Inneren ablaufen. Idealerweise sollte ein Archivraum möglichst stabile Bedingungen in Bezug auf Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit aufweisen.

Die durchschnittlichen klimatischen Bedingungen, die in einem Archivraum eingehalten werden müssen, sind folgende:

<b>Relative Luftfeuchtigkeit</b>	Zwischen 45 und 55%
<b>Temperatur</b>	Zwischen 16 und 20° C

### 3.4.4 **Der Zugang zu endgültigen Archiven: Die Schutzfrist**

Der Zeitraum, in dem der Inhalt einer Verwaltungsakte von der Öffentlichkeit ferngehalten wird, wird als **Schutzfrist** bezeichnet. Diese wird in zwei Hauptkategorien unterteilt.

<p><b>ORDENTLICHE SCHUTZFRIST</b></p>	<p>Akten werden <b>30 Jahre nach ihrem Schliessungsdatum</b> der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.</p>
<p><b>BESONDERE SCHUTZFRIST</b> (Persönliche und/oder sensible Daten)</p>	<p>Akten werden zugänglich gemacht, je nachdem, was über die darin enthaltenen persönlichen und/oder sensiblen Daten bekannt ist:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>10 Jahre nach dem Tod</b> der betroffenen Person/en <b><u>muss eine Mindestfrist von 30 Jahren gelten</u></b>;</li> <li>2) <b>100 Jahre nach der Geburt</b> der betroffenen Person/en (wenn das Todesdatum nicht bekannt ist);</li> <li>3) <b>100 Jahre nach Abschluss der Akte</b> (wenn weder das Geburts- noch das Todesdatum der betroffenen Person/en bekannt ist).</li> </ol> <p><b>In jedem Fall darf die Schutzfrist nicht kürzer sein als die reguläre Frist von 30 Jahren.</b></p>

Diese Richtlinien sollten strikt eingehalten werden. Alle möglichen Ausnahmen in Bezug auf den Zugang zu persönlichen Daten sind im *Datenschutzgesetz vom 25. September 1994, SGF 17.1*, beschrieben.

## 3.5 Die Verwaltung digitaler Archive

Alle oben beschriebenen Grundsätze gelten sowohl für Papier- als auch für digitale Formate. Für digitale Formate gibt es jedoch einige besondere Empfehlungen.

### 3.5.1 Die Problematik der endgültigen Archivierung in digitaler Form

Die digitale Speicherung von endgültigem Archivgut wirft ganz spezifische technische Probleme auf. Es müssen Systeme entwickelt werden, mit denen Dokumente, die von einer Vielzahl von Anwendungen in einer Vielzahl von Formaten erzeugt wurden, über sehr lange Zeiträume hinweg für die Nachwelt lesbar bleiben. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Zeilen arbeitet das StAF an einem Projekt, das auf einem internationalen Standard für diesen Bereich basiert: dem *Open Archival Information System (OAIS)*<sup>2</sup>. Dieser beinhaltet sowohl die Bereitstellung geeigneter Speicherformate und die Verfolgung ihrer Entwicklung als auch die langfristige Bewahrung der Elemente zur Beschreibung der Inhalte. Die Umsetzung dieses Standards erfordert dedizierte Infrastrukturen, Werkzeuge und Prozesse, die kurz- bis mittelfristig wahrscheinlich nicht in der Reichweite der Institutionen liegen werden. Die Erweiterung der Lösung, die von dem StAF angeboten werden soll, wird in der Tat schrittweise erfolgen. Die Dringlichkeit besteht hier vor allem darin, geeignete Verfahren einzuführen, um die **Zwischenarchive** unter den bestmöglichen Bedingungen zu bewahren, bis sie in ein dauerhaftes Archivierungssystem überführt werden können, das den internationalen und nationalen Anforderungen in diesem Bereich entspricht.

---

<sup>2</sup> Siehe: [https://fr.wikipedia.org/wiki/Open\\_Archival\\_Information\\_System](https://fr.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System)

### 3.5.2 Angleichung aller Informationssysteme an die Struktur des RVP

Da der RVP das Referenzsystem für den Lebenszyklus von Dokumenten ist, wird empfohlen, ihn als Struktur für alle Informationssysteme zu verwenden und im RVP selbst auf sie zu verweisen, wenn hervorgehoben werden soll, dass sich die Originalakten dort befinden.

PHYSISCHE AKTEN	DATEISERVER	E-MAIL-POSTFACH	FACH-ANWENDUNGEN
			

### 3.5.3 Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit

Diese vier Schwerpunkt bilden die Grundpfeiler der Art, wie wir unsere digitale Dokumentenumgebungen verwalten:

- 1) **Authentizität:** es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente nicht verändert oder verfälscht wurden;
- 2) **Verlässlichkeit:** es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente die Aktivitäten, die sie dokumentieren, wahrheitsgetreu wiedergeben;
- 3) **Integrität:** es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente nicht beschädigt wurden;
- 4) **Benutzbarkeit:** Die Dokumente sind jederzeit identifiziert, lokalisierbar und nutzbar.

Daher sollten Verfahren eingeführt werden, die den Erhalt der digitalen Dokumente bestmöglich gewährleisten, eine absichtliche

oder unabsichtliche Veränderung ihres Inhalts verhindern und sie so speichern, dass sie lesbar und zugänglich sind.

### 3.5.4 Die Formate

Die Archivierung digitaler Daten erfordert, dass die Dateien in dauerhaften Formaten gespeichert werden.<sup>3</sup>

ANWENDUNGSBEREICH	FÜR DIE ARCHIVIERUNG GEEIGNETE FORMATE
Text (unstrukturiert)	Klarer Text (TXT)
Office-Dokumente, E-Mails	PDF/A <sup>4</sup>
Tabellen	CSV
Bilder	TIFF + JPEG 2000
Audio	WAVE
Video	MPEG-4 + FFV1

Jedes digitale Archivierungssystem muss daher sicherstellen, dass die Dokumente in diesen Formaten aufbewahrt werden. Dies erfordert also, dass der Archivierungsvorgang von einem Konvertierungsvorgang der Dateiformate begleitet wird. Es gibt zahlreiche, zum Teil lizenzfreie Tools, mit denen diese Konvertierung über die Druckschnittstelle durchgeführt werden kann.

<sup>3</sup> Siehe: [https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/07/BAR\\_Formats\\_de\\_fichiers\\_adaptes\\_a\\_l\\_archivage\\_2014-01463.pdf](https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/07/BAR_Formats_de_fichiers_adaptes_a_l_archivage_2014-01463.pdf)

<sup>4</sup> PDF/A ist eine ISO-genormte Version des PDF-Formats, die für die Langzeitarchivierung und -aufbewahrung digitaler Dokumente entwickelt wurde. PDF/A unterscheidet sich vom Standard-PDF-Format, indem es Funktionen verbietet, die für die Langzeitarchivierung ungeeignet sind. Siehe: <https://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

### **3.5.4.1 Office-Dokumente (ausser Tabellenkalkulationen)**

Es wird empfohlen, jede endgültige Version eines Office-Dokuments vor der Verteilung in eine PDF-Datei umzuwandeln. Sie wird zusammen mit der Bürodater gespeichert. Bei der Archivierung sollten nur die PDF-Versionen bestehen bleiben. Die Entwurfsdokumente werden entsorgt. Es ist auch möglich, direkt auf PDF/A zurückzugreifen, wobei zu beachten ist, dass bei der endgültigen Archivierung eine erneute Konvertierung erforderlich sein kann, da sich dieses Format weiterentwickelt (und daher von den für die endgültigen digitalen Archivierungssysteme zuständigen Organisationen überwacht werden muss). Aus diesem Grund lässt das StAF für Zwischenarchive die Wahl zwischen PDF und PDF/A. Beide Formate tragen in jedem Fall dazu bei, die Authentizität und Integrität der Dokumente während des gesamten Zeitraums ihrer Zwischenarchivierung zu bewahren. Die Konvertierung in PDF ist direkt über Office-Tools möglich.

### **3.5.4.2 Tabellenkalkulationen**

Je nach Art der Daten, die in den mit Tabellenkalkulationsprogrammen (z. B. Excel) erzeugten Dateien enthalten sind, werden PDF- oder CSV-Dateien bevorzugt. Wenn es sich beispielsweise um konsolidierte Daten handelt, die optisch ansprechend sein sollen, wird die Datei in PDF umgewandelt. Wenn es sich um strukturierte Daten handelt, die roher und dichter sind und später weiterverarbeitet werden können, ist das CSV-Format besser geeignet. Hier geht es darum, den Inhalt zu archivieren, nicht das Tool. Alles, was mit Makros und Programmiercode zu tun hat, kann daher nicht dauerhaft archiviert werden. Der Export in CSV und PDF ist direkt über die Tabellenkalkulation möglich.

### **3.5.4.3 E-Mails**

Für E-Mails mit relevanten Informationen, die sich auf aktuelle Fälle beziehen, wird empfohlen:

- 1) Sie im PDF-Format in der Fallakte abzuspeichern;

## 2) Angehängte Dokumente auch im PDF-Format zu speichern:

Es ist nicht empfehlenswert, diese Dokumente ausserhalb von Messengern in ihrem **ursprünglichen Format** (MSG oder ein anderes) zu speichern. Praktisch kann man den Ablagesystem in seiner Mailbox reproduzieren und diese zu Vorsortierungszwecken nutzen, indem man die Nachrichten periodisch nach der oben beschriebenen Modalität in den Fallordner überträgt.

Von der **Verwendung des PST-Formats** (Dateiformat, für die Speicherung E-Mail-Kopien) wird **dringend abgeraten**. Es handelt sich um ein typisches Format, bei dem man nicht weiss, ob es mittelfristig noch lesbar ist. Die Verwendung für persönliche Zwecke kann jedoch nicht verhindert werden, da der/die Angestellte·r im Falle sensibler Daten die absolute Kontrolle über die Daten haben muss und für eine absichtliche oder unabsichtliche Verbreitung haftet, z. B. wenn sie auf ungesicherten externen USB-Speichermedien gespeichert werden (was niemals passieren sollte!). Solche Kopien sollten nur auf den Servern des Arbeitgebers aufbewahrt und vernichtet werden, sobald ihre Verwendung obsolet geworden ist. **In keinem Fall sollten solche Formate als Behälter für digitale Archive verstanden werden.**



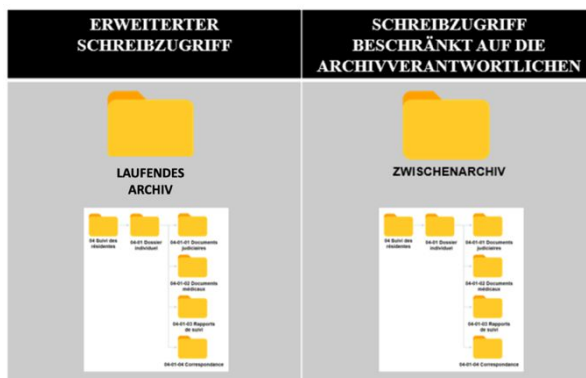
### 3.5.4.4 *Andere Formate, die von Geschäftsanwendungen generiert werden*

Alle Arten von Formaten, die unten nicht aufgeführt sind, müssen denselben Verwaltungs-regeln unterliegen: Die Konvertierung von PDF oder PDF/A für die Zwischen- und Endarchivierung ist sehr zu empfehlen. In einigen Fällen, in denen es für die Geschäfts-abwicklung unerlässlich ist, kann das native Format neben der PDF-Kopie aufbewahrt werden, aber die PDF-Kopie muss unbedingt in der Akte enthalten sein. Die native Datei allein kann die langfristige Lesbarkeit der Dokumente nicht garantieren.

### 3.5.5 Die Trennung von laufenden und Zwischenarchiven

Bei Dateiservern sollte die Registraturpläne dupliziert werden, um zwei verschiedene Umgebungen zu schaffen, von denen eine die aktuellen Ordner und die andere das Zwischen-archiv enthält. Idealerweise sollte die Struktur, die das Zwischenarchiv beherbergt, nur Schreibzugriff für die für das Archiv zuständige Person und Lesezugriff für den Rest des Teams haben, wodurch die Authentizität und Integrität der Dokumente gewahrt bleibt.

Dadurch wird verhindert, dass Dokumente unterschiedlicher Art vermischt und/oder Zwischenarchive versehentlich gelöscht werden.






### 3.5.6 Überblick über den Prozess der Bearbeitung digitaler Archive

Die Verarbeitungskette für digitale Archive kann wie folgt zusammengefasst werden.



SCHRITT	BESCHREIBUNG
1	<b>Laufende Archive</b> werden in der Ad-hoc-Ordnerstruktur (siehe Kapitel 3.5.5) verwaltet, wobei die Empfehlungen aus den vorherigen Kapiteln (Kapitel 3.5.3 bis 3.5.5) befolgt werden.
2	Eine <b>regelmässige Überprüfung</b> der laufenden Archive wird sichergestellt. Dabei wird auf der Grundlage des RVP eine Auswahl getroffen zwischen Dokumenten, die entsorgt werden müssen, und solchen, die als <b>Zwischenarchiv</b> vorgesehen sind. Die für das <b>Zwischenarchiv</b> bestimmten Unterlagen werden, in die in Kapitel 3.5.4

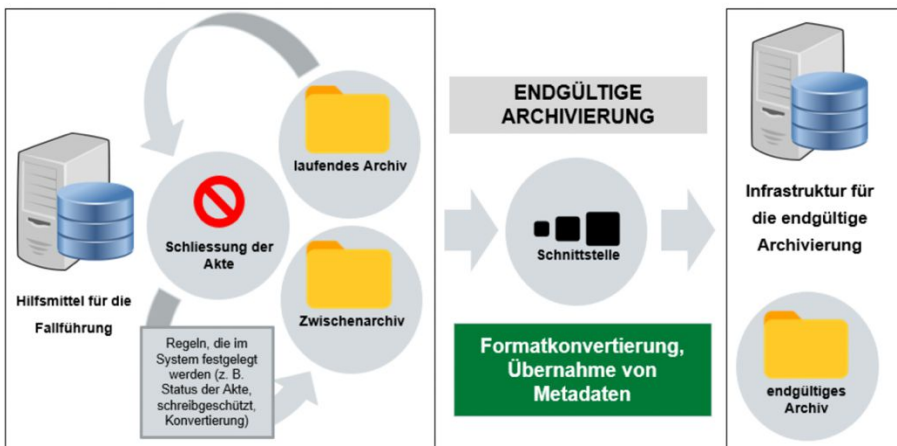
	<b>empfohlenen Formate konvertiert</b> , sofern dies nicht bereits geschehen ist.
3	<b>Zwischenarchive</b> werden nach ihrer <b>Konvertierung inventarisiert</b> und dann <b>in eine deutlich getrennte Struktur ausgelagert</b> (siehe Kapitel 3.5.5).
4	<p>Alle zehn Jahre (oder in festzulegenden Abständen) wird eine zweite Sortierung vorgenommen, und zwar innerhalb des Zwischenarchivs. Was aussortiert werden soll, wird eliminiert, was archiviert werden soll, muss erneut einen Konvertierungsprozess durchlaufen, der die langfristige Aufbewahrung zu 100 % garantiert. Das Ablieferungs- und das Vernichtungs-verzeichnis werden ausgefüllt und vor der Übermittlung zur endgültigen Ablage unterzeichnet.</p> <p style="text-align: center;">    <b>DIES WIRD ERST MÖGLICH SEIN, WENN DIE DERZEIT VON DEM STAF ENTWICKELTE LÖSUNG FÜR DIE DIGITALE ARCHIVIERUNG DEN INSTITUTIONEN ZUR VERFÜGUNG GESTELLT WIRD.</b> </p>

**HINWEIS:** Der zuvor beschriebene Prozess unterstreicht die Dringlichkeit, dass alle öffentlichen Einrichtungen des Kantons über eine Infrastruktur für die endgültige Archivierung verfügen müssen. Die Erweiterung der von dem StAF vorgeschlagenen Lösung wird natürlich in Betracht gezogen. Es ist jedoch zu berücksichtigen, dass für die nächsten zehn Jahre ab dem Datum der Veröffentlichung dieses Dokuments die Priorität darin besteht, einen RVP in Kraft zu setzen und klare Archivierungsverfahren zu haben, die Archivierung alter Papierdossiers zu gewährleisten und die Empfehlungen bezüglich der Behandlung digitaler Zwischenarchive

zu befolgen. All dies wird die Einführung einer endgültigen digitalen Archivierungslösung in einem zweiten Schritt begünstigen.

### 3.5.7 Werkzeuge zur Geschäftsverwaltung

Der Fall von Tools für die Geschäftsverwaltung, die sowohl die Verwaltung von Dokumenten als auch von aktenbezogenen Prozessen und Interaktionen umfassen, unterscheidet sich etwas von den oben beschriebenen Fällen. **Es empfiehlt sich, bereits bei der Konzeption solcher Tools über die Datenarchivierung nachzudenken und dabei nicht zu zögern, das StAF um Rat zu fragen.** Denn diese Software müsste für die endgültige Archivierung über eine Konvertierungs- und Transferschnittstelle mit der derzeit von dem StAF entwickelten Umgebung für die endgültige Archivierung verbunden sein. Es wird daher empfohlen, offene Lösungen zu bevorzugen, die in diesem Bereich optimale Möglichkeiten bieten. Schliesslich sollte, und daran sei erinnert, die Aktenstruktur auf der Grundlage eines zuvor erarbeiteten Ablage- und Verwaltungsplans konzipiert werden.



**HINWEIS:** Wie am Ende des vorherigen Kapitels erwähnt, **ist es in den nächsten zehn Jahren vorrangig, darauf zu achten, dass das Konzept der Archivierung in jedes Projekt zur Einführung solcher Systeme integriert wird und dass die Zwischenarchive darin aufbewahrt werden, wobei die Empfehlungen so gut wie möglich zu befolgen sind.**

Schliesslich wird es notwendig sein, sobald eine endgültige digitale Archivierungslösung verfügbar ist, eine Schnittstelle zwischen den beiden Systemen einzurichten.

## **4 ARCHIVIERUNGSREGELN IN BEZUG AUF DIE BEGLEITUNG DER BEGÜNSTIGTEN**

### **4.1 Vertraulichkeit**

Alle Daten, auf die sich das Verfahren und der Registratur- und Verwaltungsplan in Bezug auf die Begleitakten der Begünstigten beziehen, sind im Sinne des Datenschutzgesetzes **vertraulich**.

### **4.2 Sensibilität**

Daten über die Begleitung von Begünstigten sind **sensible Daten** im Sinne des Datenschutzgesetzes. Das öffentliche Organ, das sensible Daten verarbeitet, muss alle erforderlichen Vorkehrungen treffen, um das erhöhte Risiko, das mit der Verarbeitung solcher Daten verbunden ist, zu verhindern (Art. 8 DSchG). Bei der Auslagerung von Archiven sind die Bestimmungen der Art. 12b bis 12f DSchG zu beachten. Daher gilt für den Zugang zu archivierten Akten eine **besondere Schutzfrist**.

### **4.3 Archivierungsregeln für die verschiedenen Elemente der Akten**

- 1) Die spezialisierte Institution muss festlegen, wer für die Originalakte verantwortlich ist. In den meisten Fällen wird

- dies der/die Betreuer-in (Erzieher-in, Therapeut-in usw.) oder der/die Sachbearbeiter-in der Akte sein;
- 2) Die spezialisierte Institution muss entscheiden, in welchen Formaten die Dokumente aufbewahrt werden (Originaldatenträger, Informationssystem);
  - 3) Alle Daten, die sich auf die Begleitung der Begünstigten beziehen, sind sensible und vertrauliche persönliche Daten. Daher müssen die Regeln in Bezug auf Vertraulichkeit, Sensibilität, Zugriffsrechte und Schutzfristen eingehalten werden;
  - 4) **Ende der Aktivität der Akte**: Das Ende der **Aktenaktivität** hängt vom Ende der Betreuung der Begünstigten ab. Nach Ablauf der Frist wird die Akte als Zwischenarchiv eingestuft und 10 Jahre lang in diesem Zustand aufbewahrt.

#### **4.4 Spezialisierte Institutionen und Kompetenz in Sachen Archivierung**

Die spezialisierten Institutionen sind für die ordnungsgemässe Verwaltung der laufenden und Zwischenarchive verantwortlich. Nach Ablauf dieser Frist sind sie dafür verantwortlich, ihre Archive dem Staatsarchiv anzubieten, sie gemäss dem in diesem Verfahren vorgeschlagenen Registratur- und Verwaltungsplan zu sortieren, sie gemäss den Anweisungen der StAF zu verpacken und ein zusammenfassendes Inventar zu liefern.

#### **4.5 Kontaktperson**

Die Institution bestimmt eine Kontaktperson, die als Kommunikationspunkt mit dem Staatsarchiv Freiburg (StAF) fungiert und im Rahmen ihrer Verfügbarkeit sicherstellt, dass die festgelegten Regeln für die Verwaltung von Dokumenten eingehalten werden. Diese Person, die in bestimmten Fällen auch die Leiterin oder der Leiter der Institution sein kann, koordiniert das Verfahren für die Ablieferung und die Entsorgung der Dokumente. Sie kann jederzeit auf die Beratung des StAF zurückgreifen.

## 5 VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON AKTEN VON SPEZIALISIERTEN INSTITUTIONEN

Bei der Archivierung der Akten von spezialisierten Institutionen sind zwei Hauptkategorien zu unterscheiden:

- Verwaltungsakten;
- Dossiers im Zusammenhang mit der Begleitung von Personen

Diese beiden Kategorien werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert. Für jede der Kategorien und die betreffenden Akten ist in der ersten Spalte der entsprechenden Tabelle der Code für den Verweis auf den Registratur- und Verwaltungsplan angegeben.

### 5.1 VERWALTUNGSAKTEN

In diesem Kapitel wird die Typologie der Akten, die die Verwaltung der Institution betreffen, im Einzelnen erläutert.

#### 5.1.1 INSTITUTIONSLEITUNG

Gesamtheit der Unterlagen, die die Verwaltung der Institution und ihre Rechtsgrundlagen belegen.

##### 5.1.1.1 *Dokumentation der rechtlichen Unterstützung*

###### 5.1.1.1.1 **Eidgenössische und kantonale Bewilligungen**

Dokumente und Entscheide der eidgenössischen und kantonalen Behörden, die es den Institutionen ermöglichen, ihre Leistungen zu erbringen und subventioniert zu werden: Betriebsbewilligung, Anerkennung von Institutionen, Rahmenvereinbarung und Leistungsauftrag.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-01	Eidgenössische und kantonale Bewilligungen	Erneuerung	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.1.2 Statuten

Rechtlicher Rahmen, der die Existenz der Institution definiert und ihre Funktionsregeln festlegt.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-02	Statuten	Neue Version	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.1.3 Organisationsreglement und Leitlinien (institutionelles Konzept)

Das institutionelle Konzept, das die Leistungen und ihre Bedingungen (Philosophie, Organisation usw.) definiert.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-03	Organisationsreglement und Richtlinien (institutionelles Konzept)	Neue Version	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.1.4 Entwicklung von Strategien und Projekten

Projektdossiers: Bau, Renovierung, neue Dienstleistung, neuer Standort usw.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-04	Entwicklung von Strategien und Projekten	Ende des Projekts	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.1.5 Protokolle der Führungsorgane

Die offiziellen Protokolle der Sitzungen des Vereinskomitees oder des Stiftungsrates.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-05	Protokolle Führungsorgane	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.1.6 Dokumente zur internen Organisation

Beschreibung der Institution und ihrer Organisation: Struktur, Zeichnungsrechte, Richtlinien und interne Regelungen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-06-01	Organigramme	Neue Version	10 Jahre	Archivierung
01-01-06-02	Richtlinien	Neue Version	10 Jahre	Archivierung



## 5.1.1.2 Entwicklung der Organisation

### 5.1.1.2.1 Managementsystem (Qualität und Risiken)

Allgemeine Beschreibung, Richtlinien und Verfahren sowie die verschiedenen Berichte, die im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems (QMS) erstellt wurden.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-02-01-01	Richtlinien und Verfahren	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung
01-02-01-02	Datensätze	Ende des Jahres	10 Jahre	Eliminierung
01-02-01-03	Jahresberichte	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung
01-02-01-04	Management Reviews	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung
01-02-01-05	Audits	Aktenabschluss	10 Jahre	Archivierung

### 5.1.1.2.2 Managementsystem

Verfahren zur Verwaltung der Dokumentation im Rahmen des QMS.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-02-02	Dokumentenmanagement-system	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*

\*Behalten Sie nur die Verfahren.

### 5.1.1.2.3 Organisatorische Projekte

Beschreibungen von organisatorischen Projekten, die für die Institution von Bedeutung sind.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-02-02	Organisatorische Projekte	Ende des Projekts	10 Jahre	Sortierung*

\*Bewahren Sie nur Projekte und Dokumente auf, die sich wesentlich auf die allgemeine Ausrichtung der Institution auswirken.

### 5.1.1.3 Gebäude- und Vermögensverwaltung

#### 5.1.1.3.1 Dokumente über die Arbeit und Erwerb

Hauptdokumente von Immobilienkäufen, Renovierungen und verschiedenen Arbeiten.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-03-01	Dokumente über die Arbeit und Erwerb	Ende des Projekts	10 Jahre	Sortierung*

\* Angebote und Kostenvoranschläge aussortieren, die wichtigsten gebäudebezogenen Elemente behalten (Pläne, Renovierung etc.).

### 5.1.1.4 Budget und Buchhaltung

#### 5.1.1.4.1 Finanzielle Planung

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-04-01	Dokumente zur Finanzplanung	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*

\* Nur die endgültige Version aufbewahren

#### 5.1.1.4.2 Budget

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-04-02	Betriebs- und Investitionsbudgets	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*

\* Nur die endgültige Version aufbewahren

#### 5.1.1.4.3 Buchhaltung

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-04-03	Bilanz und Betriebskonten	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*

\*Entfernen Sie Rechnungen und Belege nach Ablauf der zehnjährigen Zwischenarchivierung. Bewahren Sie nur die Zusammenfassung der Konten und die Buchhaltungsberichte auf.

#### 5.1.1.4.4 Journale und Hauptbücher

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-04-03	Journale und Hauptbücher	Ende des Jahres	10 Jahre	Eliminierung

## 5.1.2 KOMMUNIKATION

### 5.1.2.1 Externe Kommunikation

Marketinginstrumente der Institution: Veröffentlichungen, Websites, visuelle Identität usw.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-01-01	Logo	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung
02-01-02	Drucksachen	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*
02-01-03	Website	Ende des Jahres	10 Jahre	Sortierung*

\*Archivierungsstrategie muss noch festgelegt werden.

### 5.1.2.2 Beziehung zu den Behörden

Offizielle Korrespondenz der Institution mit Behörden, die sich auf die Leistungen auswirkt.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-02-01	Korrespondenz	Ende des Jahres	10 Jahre	Archivierung

## 5.1.3 PERSONALVERWALTUNG

### 5.1.3.1 Personalakten

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
03-01-01	Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Briefe)	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre	Sortierung*
03-01-02	Verträge und Zusatzvereinbarungen	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre	Sortierung*
03-01-03	Regelmässige Bewertungen	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre	Eliminierung
03-01-04	Bildungszertifikate	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre	Eliminierung
03-01-05	Arbeitszeugnisse	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre**	Eliminierung
03-01-06	Arztzeugnisse	Ausscheidende-r Mitarbeiter-in	10 Jahre	Eliminierung

\* Nach Ermessen der Institution: Behalten Sie nur die Akten von Personen, die einen bedeutenden Beitrag für die Organisation geleistet haben.

\*\* Dies ist die Mindestaufbewahrungsfrist. Die Institution kann jedoch beschließen, die Arbeitszeugnisse über einen längeren Zeitraum (20-30 Jahre) aufzubewahren. Da diese Dokumente nicht bei der StAF archiviert werden können, können sie nach der Vernichtung dem Personal nicht mehr bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.

## 5.2 DOSSIERS IM ZUSAMMENHANG MIT DER BEGLEITUNG DER BEGÜNSTIGTEN

### 5.2.1 DOSSIERS VON BEGÜNSTIGTEN

#### 5.2.1.1 Aufnahmegespräch

Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufnahme eines Leistungsempfängers in die Institution, um eine Leistung in Anspruch zu nehmen.

##### 5.2.1.1.1 Formular für die Platzierung

Vermittlungsformular der Plattform des Jugendamts oder Ad-hoc-Aufnahmedokument (Angabe für die Unterbringung in der sozialpädagogischen Institution).

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-01-01	Formular für die Platzierung	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\*Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

##### 5.2.1.1.2 Einverständnisformular

Dieses Formular betrifft die Zustimmung, die die Person und/oder ihre gesetzlichen Vertreter bei der Aufnahme gegeben haben, z. B. für die Übernahme von Rechnungen für den Aufenthalt oder zur Einnahme von Medikamenten.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-01-02	Einverständnisformular	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.1.3 Gesprächsprotokoll

Protokoll des Aufnahmegesprächs.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-01-03	Gesprächsprotokoll	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.1.4 Verfahren der Indikation

Zu beachtende Dokumente bezüglich des Verfahrens zur Angabe des Kantons (Formular, Entscheidung usw.).

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-01-04	Verfahren der Indikation	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

## 5.2.1.2 Administrative Daten

### 5.2.1.2.1 Identitätsausweise

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-02-01	Identitätsausweise	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.2.2 Kontakte

Liste der Bezugspersonen: Familie, Therapeuten, Beistandschaft, berufliches Netzwerk.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-02-02	Kontakte	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

## 5.2.1.3 Lebensgeschichte

### 5.2.1.3.1 Anamnese

Zusammenfassung der medizinischen und therapeutischen Vorgeschichte, der verschiedenen Betreuungen und der persönlichen Geschichte der betroffenen Person.



RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-03	Anamnese	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

## 5.2.1.4 Offizielle Entscheidungen

### 5.2.1.4.1 Justiz

Alle Entscheidungen der Zivil- und Strafrecht, Friedensrichter, Einweisungsentscheidungen usw.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-04-01	Gerichtsurteile	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.4.2 Sozialversicherungen

Entscheidungen, die den Anspruch auf Leistungen und die Finanzierung der IV, UVG, KVG und jeder anderen Versicherung begründen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-04-02	Sozialversicherungen	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.4.3 Kantonale und andere Behörden

Verfügungen von kantonalen (SVA, SoA, JA usw.), eidgenössischen (BSV, BJ, etc.) und kommunalen Behörden, die den Anspruch auf Leistungen und deren Finanzierung festlegen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-04-03	Kantonale und andere Behörden	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.5 Bilanzen, Berichte und Protokolle der Institution

Alle Dokumente, die im Rahmen der Betreuung für den internen oder externen Bedarf erstellt werden. Im Falle einer Genehmigung zur Akteneinsicht werden Kopien von Dokumenten (Protokolle), wo mehrere Personen erwähnt wurden, geschwärzt, um nur die Informationen zu belassen, die sich auf die Begünstigten beziehen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-05	Bilanzen, Berichte und Protokolle der Institution	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.6 Individueller Förderplan (PEI fr)

Das zentrale Dokument der Begleitung, in dem die Ziele und deren Überwachung festgelegt sind.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-06	Individueller Förderplan (PEI fr)	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.7 Externe Berichte / Rapporte

Die verschiedenen Berichte, die von den aktuellen oder früheren Partnern, die für die Begünstigten relevant sind, vorgelegt wurden.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-07	Berichte von dem JA, von Beiständen, anderen Institutionen und Schulen	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Sortierung**

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

\*\* Nach Interesse der Institution.

### 5.2.1.8 Medizinische und therapeutische Daten und Berichte

Alle medizinischen und therapeutischen Dokumente.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-08-01	Ärztliche Verschreibungen	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung
04-01-08-02	Elterliche Einverständniserklärungen (Vertrag)**	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung
04-01-08-03	Verfolgung der Medikation	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung
04-01-08-04	Arztzeugnisse	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung
04-01-08-05	Therapeutische Berichte	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

\*\* Von den Eltern erteilte Sondergenehmigungen, z. B. bezüglich der Einnahme von rezeptfreien Medikamenten (können in den Betreuungsvertrag aufgenommen werden).

### 5.2.1.9 *Betreuungsverträge*

Der Vertrag, mit dem der Leistungsempfänger und seine Bürgen die Bedingungen für die Betreuung in der Institution und insbesondere die Finanzierung akzeptieren.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-09	Betreuungsverträge	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.10 *Arbeitsverträge mit der Institution*

Bei Werkstätten für angepasste Produktion der Arbeitsvertrag, der die Institution und den/die Beschäftigte/n bindet.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-10	Arbeitsverträge mit der Institution	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.11 Register der Disziplinarstrafen und Zwangsmassnahmen (Art. 24a SIPG)

In sozialpädagogischen Institutionen listet dieses Dokument die Disziplinarstrafen und Erziehungsmassnahmen auf, die im Rahmen der Betreuung verhängt werden.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-11	Register für Disziplinar- und Zwangsmassnahmen (Art. 24 SIPG)	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.12 Inventar der persönlichen Gegenstände

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-12	Inventar der persönlichen Gegenstände	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.13 Fotografien

Fotografien, die bei der Aufnahme oder während der Betreuung in der Institution in die Personalakte aufgenommen wurden.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-13	Fotografien	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.14 Persönliche Finanzen

Dokumente, die die persönlichen Eingaben und Ausgaben der leistungsberechtigten Person in der Institution belegen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-14	Persönliche Finanzen	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.15 Steuern

Dokumente, die für die Steuererklärungen der Begünstigten von Bedeutung sind, insbesondere das Formular, das die Institution erstellt, um den Steuerabzug für den Aufenthalt in einem Heim zu beantragen.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-15	Steuern (Beispiel: Steuerabzugsformular)	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.1.16 Korrespondenz

Briefe, die sich auf das Leben und die Begleitung der Begünstigten auswirken.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-01-16	Korrespondenz	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Sortierung**

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

\*\*Nur aufbewahren, wenn die Dokumente Auswirkungen auf das Leben der Begünstigten / des Begünstigten haben (z. B. Verweigerung des Umgangsrechts).



## 5.2.2 JOURNALE / BERICHTE

### 5.2.2.1 Klientenjournal / Journal Begünstigten

Journal mit Elementen über die persönliche Betreuung (Gespräche, Erziehungsmassnahmen, Sanktionen, Zwangsmassnahmen usw.).

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-02-01	Begünstigten	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Archivierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

### 5.2.2.2 Journale / Berichte der Mitarbeiter / des Teams

Organisation des Terminkalenders der Gruppe, Weitergabe von Informationen über geplante Termine, Weitergabe von praktischen Informationen, Uhrzeit der Babyflaschen-Fütterung usw.

RVP-Code	Elemente des Dossiers	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
04-02-02	Journal der Mitarbeiter	Verlassen der Institution	Maximal 10 Jahre *	Eliminierung

\* Die Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchiv beträgt bis zu 10 Jahre, je nachdem, wie hoch das Risiko ist, dass die Person erneut Leistungen der Institution in Anspruch nimmt.

## **ANHÄNGE**

### **ANHANG 1: Registratur- und Verwaltungsplan**

Der Registratur- und Verwaltungsplan (RVP) ist diesen Empfehlungen als Excel-Datei beigefügt.

## ANHANG 2: Beispiel für einen Ablieferungsnachweis

LOGO DE L'INSTITUTION

COORDONEES DE L'INSTITUTION

[Lieu], le [Date]  
[Ort], den [Datum]  
**Ablieferungsliste**

—  

<b>Sprache</b>	Deutsch
----------------	---------

<b>Institution</b>	
--------------------	--

<b>Grenzdaten</b>	
-------------------	--

<b>Regalmeter / Volumen</b>	
-----------------------------	--

<b>Anzahl der Schachteln / der Akten</b>	
--	--

Datum der Ablieferung	
-----------------------	--

Name, Vorname	
---------------	--

Funktion	
----------	--

Unterschrift	
--------------	--

### StAF zur Genehmigung

Datum	
-------	--

Unterschrift	
--------------	--

# Inventarbeispiel in der Anlage des Ablieferungsverzeichnisses



Archives de l'Etat de Fribourg A1F  
 Staatsarchiv Freiburg A1AF  
 17, route des Arènes, 1700 Fribourg  
 T +41 26 305 12 70, F +41 26 305 12 71  
 www.fr.ch/aef

Signatur	Titel	Enthält	Enthält auch	Jahr von	Jahr bis	Hinweisen
	Exemples					
	Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports			2002	2007	
	Copies de correspondance			2000	2005	
	Volume total					
	Demande					

## ANHANG 3: Beispiel für einen Vernichtungsverzeichnis

LOGO DE L'INSTITUTION

COORDONNEE DE L'INSTITUTION

[Lieu], le [Date]  
[Ort], den [Datum]  
**Kassationsliste**

—	
<b>Sprache</b>	Deutsch
<b>Institution</b>	
<b>Grenzdaten</b>	
<b>Regalmeter / Volumen</b>	
<b>Anzahl der Schachteln / der Akten</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Name, Vorname</b>	
<b>Funktion</b>	
<b>Unterschrift</b>	
<b>AEF pour approbation</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Unterschrift</b>	

# Inventarbeispiel in der Anlage des Vernichtungsverzeichnisses



Archives de l'Etat de Fribourg AEF  
 Staatsarchiv Freiburg STAf  
 17, route des Anseaux, 1700 Fribourg  
 T +41 26 305 12 70, F +41 26 305 12 71  
 www.fr.ch/def

Titel	Position im Aktenplan	Jahr von	Jahr bis	Regalmeter / Volumen	Justification/remarques
Exemples:					
Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports		2002	2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance		2000	2005	15 classeurs	Copies
<b>Volume total :</b>				<b>20 classeurs</b>	
Demande:					

## ANHANG 4: Im DMA verfügbare Archivierungsmaterialien

<b>DMA-Bestellnummern und Preise (ohne MwSt.), Stand 22.04.2021:</b>	
CL2006	Archivschachtel A3 montiert (Fr. 7.95)
CL 2005	Archivschachtel A4 grau montiert (Fr. 4.50)
RE1674	Dura Perl Buchbinder für Archivierung 100 Stück (Fr. 108.-)
CL1677	A4-Blatt 615 gr für Archive (Fr. 0.70) (Schutzkarton: 2 pro Dura Perl Element, einer oben, einer unten)
EN1676	Umschläge C4 für Archive mit alkalischer Reserve (Fr. 0.60)
CL1175	90-Gramm-Hefter, A4, für Archive mit alkalischer Reserve (Fr. 0,30)
Nicht auf Lager, bei DMA anfragen	Umschläge "Freiburger Format" für A3-Boxen, für Archive mit alkalischer Reserve (Preis je nach Menge)
Nicht auf Lager, bei DMA anfragen	A3-Klappmappen "Freiburger Format" für Archive mit alkalischer Reserve (Preis je nach Menge)
EC1386	OHP Permanent Fineliner schwarz (zum Schreiben auf Papier mit Alkalireserve) edding 142F
EC1387	Permanenter OHP-Filzstift medium schwarz (zum Schreiben auf Papier mit Alkalireserve) edding 142M
BU1215	Weisser Klebstoff für Etiketten, Blancol, Bastelkleber

## **KONTAKT StAF**

Die Referenzperson für Fragen zur Anwendung dieser Empfehlungen oder für jedes Projekt im Zusammenhang mit der Archivierung von Dossiers der Institutionen ist:

**Carlos Lopez**  
Stellvertretender Staatsarchivar  
**Staatsarchiv Freiburg StAF**  
Carlos.Lopez@fr.ch