

Règlement

du 29 mai 2024 (Etat le 29 mai 2024)

d'archivage de l'AGEF (RArch)

Reglement

Vom 29. Mai 2024 (Stand am 29. Mai 2024)

der Archivierung der AGEF (RAch)

Le Conseil estudiantin de l'AGEF (ci-après: CE)

Vu:

la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch)¹ ;

le Règlement du 25 mai 2020 concernant l'archivage à l'Université² ;

les directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents³.

Arrête:

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 Nom, définition et siège

Le présent règlement règle l'archivage des documents des organes de l'AGEF pour :

- a. assurer la continuité, la rationalité et la maîtrise de la gestion des documents;
- b. garantir la sécurité du droit et la transparence des activités ;
- c. protéger les intérêts légitimes des personnes physiques et morales.

Art. 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les organes de l'AGEF ainsi qu'à l'AGEF.

Der Studierendenrat der AGEF (nachfolgend: SR)

gestützt:

auf das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und die Staatsarchive (LArch)¹;

auf das Reglement vom 25. Mai 2020 über die Archivierung an der Universität²;

auf Richtlinien vom 6. Juli 2010 über die Archivierung von Dokumenten³.

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Name, Definition und Hauptsitz

Dieses Reglement regelt die Archivierung von Dokumenten der Organe der AGEF, um:

- a. die Kontinuität, Rationalität und Kontrolle der Dokumentenverwaltung zu gewährleisten;
- b. die Rechtssicherheit und die Transparenz der Aktivitäten zu gewährleisten;
- c. die legitimen Interessen von natürlichen und juristischen Personen zu schützen.

Art. 2 Anwendungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Organe der AGEF sowie für die AGEF selbst.

¹ RSF 17.6

² RS UNIFR 345.100

³ RS UNIFR 345.200

¹ SGF 17.6

² SR UNIFR 345.100

³ SR UNIFR 345.200

Art. 3 Définitions

On entend dans le présent règlement par :

- a. archivage: le processus par lequel sont gérés les documents produits ou reçus, de leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou conservation définitive, dans le but d'en préserver la valeur et le sens;
- b. document: toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que toutes les données complémentaires qui sont nécessaires au repérage, à la compréhension et à l'utilisation de ces informations;
- c. archives courantes et intermédiaires: l'ensemble des documents utilisés pour traiter les affaires, puis conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire;
- d. archives historiques: l'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique;
- e. valeur archivistique: la qualité d'un document présentant un intérêt notable et durable au regard des buts de la présente loi, de l'histoire et du patrimoine;
- f. délai de protection: la durée pendant laquelle la consultation d'archives historiques est soumise à autorisation;
- g. dates d'ouverture et de clôture d'un dossier archivé: la date à laquelle un dossier archivé a reçu son premier document et celle du plus récent document qu'il contient ayant une relation directe avec le traitement de l'affaire concernée.

Art. 3 Definitionen

In dieser Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- a. Archivierung: der Prozess, durch den die erstellten oder empfangenen Dokumente von ihrer Erstellung oder ihrem Empfang bis zu ihrer endgültigen Vernichtung oder definitiven Aufbewahrung verwaltet werden, um ihren Wert und ihre Bedeutung zu erhalten;
- b. Dokument: alle Informationen, die auf einem beliebigen Medium, einschließlich elektronischer Medien, aufgezeichnet sind, sowie alle zusätzlichen Daten, die für das Auffinden, das Verständnis und die Verwendung dieser Informationen erforderlich sind;
- c. Laufende Archive und Zwischenarchive: alle Unterlagen, die zur Bearbeitung von Angelegenheiten verwendet und als Beleg für diese Bearbeitung aufbewahrt werden, solange dies rechtlich oder verwaltungstechnisch erforderlich ist;
- d. Historische Archive: alle Unterlagen, die nicht mehr zur Bearbeitung von Geschäften oder zum Nachweis dieser Bearbeitung verwendet werden und die aufgrund ihres Archivwerts dauerhaft aufbewahrt werden;
- e. Archivwert: die Qualität eines Dokuments, das für die Ziele dieses Gesetzes, die Geschichte und das Kulturerbe von erheblichem und dauerhaftem Interesse ist;
- f. Schutzfrist: der Zeitraum, in dem die Einsichtnahme in historische Archive genehmigungspflichtig ist;
- g. Datum der Eröffnung und des Abschlusses einer archivierten Akte: das Datum, an dem eine archivierte Akte ihr erstes Dokument erhalten hat, und das Datum des jüngsten darin enthaltenen Dokuments, das in direktem Zusammenhang mit der

Bearbeitung des betreffenden Falles steht.

Art. 4 Responsables

¹ Chaque organe définit une personne responsable de ses archives.

² La gestion des archives de l'AGEF est confiée au Secrétariat Général. Il est, au besoin, le point de contact entre l'AGEF, ses organes et l'archiviste de l'Université.

II. ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE

Chapitre 1 Généralités

Art. 5 Devoirs d'archivage

¹ Les organes de l'AGEF sont responsables du classement de leurs documents. Ils établissent et tiennent à jour des plans de classement écrits en adéquation avec le plan de classement et de versement de l'Université.

² Les documents qui ne présentent plus d'utilité immédiate doivent être constitués en dossiers d'archives et conservés en dossiers d'archives. Ils sont conservés dans des locaux aménagés pour cet usage et dont l'accès est sécurisé.

³ Le devoir d'archivage s'applique également aux documents informatiques. La sauvegarde informatique des documents (backup) ne peut en aucun cas être considérée comme de l'archivage. Les modalités de l'archivage informatique sont réglées dans les directives du 5 novembre 2018 pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université⁴.

Art. 6 Gestion des archives courantes et intermédiaires

¹ Les organes de l'AGEF ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires. Ils les gèrent conformément aux principes du présent règlement et de leurs propres directives d'exécution de manière à pouvoir vérifier en tout temps leurs activités et en rendre compte. Les règles de gestion, notamment financières,

Art. 4 Verantwortliche

¹ Jedes Organ legt eine Person fest, die für dessen Archive verantwortlich ist.

² Die Verwaltung der Archive der AGEF wird dem Generalsekretariat anvertraut. Es ist bei Bedarf die Kontaktstelle zwischen der AGEF, ihren Organen und der Archivarin oder dem Archivar der Universität.

II. ORGANISATION DER ARCHIVIERUNG

Kapitel 1 Allgemeines

Art. 5 Archivierungsaufgaben

¹ Die Organe der AGEF sind für die Archivierung ihrer Dokumente verantwortlich. Sie erstellen und aktualisieren Verzeichnisse, die mit dem Archivierungs- und Übertragungsplan der Universität übereinstimmen.

² Dokumente, die keine unmittelbare Nützlichkeit mehr aufweisen, müssen zu Archivdossiers zusammengestellt und als solche aufbewahrt werden. Sie werden in Räumen aufbewahrt, die für diesen Zweck eingerichtet sind und deren Zugang gesichert ist.

³ Die Archivierungspflicht gilt auch für elektronische Dokumente. Die Sicherung elektronischer Dokumente (Backup) kann keinesfalls als Archivierung betrachtet werden. Die Modalitäten der elektronischen Archivierung sind in den Richtlinien vom 5. November 2018 für die elektronische Archivierung von Dokumenten im Informationssystem der Universität⁴ geregelt.

Art. 6 Verwaltung von laufenden Archiven und Zwischenarchiven

¹ Die Organe der AGEF sind für die Verwahrung ihrer laufenden Archive und Zwischenarchive verantwortlich. Sie verwalten sie gemäß den Grundsätzen dieser Verordnung und ihren eigenen Durchführungsrichtlinien, um ihre Aktivitäten jederzeit überprüfen und darüber Rechenschaft ablegen zu können. Die

⁴ RS UNIFR 345.200

⁴ SR UNIFR 345.200

imposées par d'autres dispositions réglementaires sont réservées.

² Les organes mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci. Ils établissent notamment un plan de classement et de gestion à cette fin.

Art. 7 Plan de classement et de gestion

¹ 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.

² Le sort final est défini dans le plan de classement et de versement de l'Université, en tenant compte de critères administratifs, juridiques, historiques et archivistiques.

Art. 8 Délai d'utilité administrative

¹ Le délai d'utilité administrative auprès des organes est en principe de dix ans après la clôture des dossiers

² Ce délai peut être prolongé ou raccourci par les Archives de l'Université pour des motifs juridiques ou administratifs sur demande de l'organe concernée ou pour des raisons pratiques afin de rationaliser les versements.

Chapitre 2 Sort final des documents

Art. 9 Versements aux Archives de l'Université

¹ 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 selon la procédure d'archivage et de versement par les

Verwaltungsvorschriften, insbesondere finanzieller Art, die durch andere Regelungen auferlegt werden, bleiben vorbehalten.

² Die Organe setzen Verwaltungsverfahren, Klassifizierungssysteme und Aufbewahrungsmethoden um, welche die Integrität, Authentizität, Zugänglichkeit und Sicherheit der Dokumente gewährleisten. Sie erstellen insbesondere einen Klassifizierungs- und Verwaltungsplan zu diesem Zweck.

Art. 7 Klassifizierungs- und Verwaltungsplan

¹ Der Klassifizierungs- und Verwaltungsplan legt das Klassifizierungssystem entsprechend den Aufgaben und Tätigkeiten fest. Er gibt an, wie lange die Einheiten die Dokumente aufbewahren (Frist der administrativen Nützlichkeit) und ob die Dokumente nach Ablauf dieser Frist vernichtet oder an das Archiv der Universität übergeben werden (Endbestimmung). Es werden auch die Schutzfristen angegeben, denen die archivierten Dokumente unterliegen.

² Die Endbestimmung wird im Klassifizierungs- und Übertragungsplan der Universität festgelegt, wobei administrative, rechtliche, historische und archivarische Kriterien berücksichtigt werden.

Art. 8 Frist der administrativen Nützlichkeit

¹ Die Frist der administrativen Nützlichkeit beträgt grundsätzlich zehn Jahre nach Abschluss der Akten bei den Organen.

² Diese Frist kann vom Universitätsarchiv aus rechtlichen oder administrativen Gründen auf Antrag des betreffenden Organs oder aus praktischen Gründen zur Begründung der Übertragungen verlängert oder verkürzt werden.

Kapitel 2 Endbestimmung der Dokumente

Art. 9 Übertragungen an das Archiv der Universität

¹ Gemäß den Bestimmungen im Klassifizierungs- und Verwaltungsplan werden die Akten oder Dokumente, die für die historischen Archive aufbewahrt werden sollen, gemäß dem Archivierungs- und Übertragungsverfahren von den Organen am

organes aux Archives de l'Université au terme du délai d'utilité administrative.

² Un bordereau de versement, précisant le contenu des dossiers et leurs dates extrêmes, accompagne le versement.

³ Les organes de l'AGEF qui n'ont pas déposé leurs archives aux Archives de l'Université accueillent les personnes qui désirent les consulter selon les dispositions sur l'accès aux archives historiques.

Art. 10 Elimination

¹ En référence aux dispositions qui figurent dans le plan de classement et de gestion, 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.

² L'organe concerné ne peut détruire les documents qu'après approbation des Archives de l'Université.

Art. 11 Documents de corbeille

¹ Les documents de corbeille dépourvus d'intérêt juridique ou administratif peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination.

² Sont considérés comme des documents de corbeille :

- a. les doubles et copies inutiles ;
- b. les documents reçus pour information sans utilité pour les dossiers traités ;
- c. les documents qui ne servent pas au traitement des affaires (documents émanant d'autres organismes, tels que revues, publicités, circulaires, rapports ou autres) ;
- d. 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) ;

Ende der Frist der administrativen Nützlichkeit an das Archiv der Universität übergeben.

² Ein Übertragsverzeichnis, das den Inhalt der Akten und ihre Enddaten angibt, begleitet die Übertragung.

³ Die Organe der AGEF, die ihre Archive nicht an das Archiv der Universität übergeben haben, empfangen Personen, die sie einsehen möchten, gemäß den Bestimmungen für die historische Archive.

Art. 10 Elimination

¹ Gemäß den Bestimmungen im Klassifizierungs- und Verwaltungsplan wird für die Akten oder Dokumente, die zu eliminieren sind, ein Eliminierungsverzeichnis mit einer Liste der zu zerstörenden Akten und ihren Enddaten an das Archiv der Universität übermittelt.

² Das betreffende Organ darf die Dokumente erst nach Genehmigung durch das Archiv der Universität zerstören.

Art. 11 Papierkorbinhalte

¹ Papierkorb-Dokumente von keinem rechtlichen oder administrativen Interesse können jederzeit ohne schriftliche Genehmigung oder Eliminierungsverzeichnis entsorgt werden.

² Als Papierkorb-Dokumente gelten:

- a. überflüssige Duplikate und Kopien;
- b. Dokumente, die lediglich für Informationen empfangen wurden und für die bearbeiteten Akten keine Bedeutung haben;
- c. Dokumente, die nicht zur Bearbeitung von Angelegenheiten dienen (Dokumente von anderen Organisationen wie Zeitschriften, Werbung, Rundschreiben, Berichte oder Ähnliches);
- d. Teile, die nicht zur Verständlichkeit einer Akte beitragen und Schreiben, die für die Aktivitäten der Einheit nicht wichtig sind (Übertragungsnotizen, Begleitschreiben, Einladungen oder Entschuldigungsschreiben sowie Notizen und Haftnotizen);

- e. les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé.

III. ACCÈS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Art. 12 Principes

¹ Les documents sont en principe accessibles à l'expiration du délai de protection ordinaire de trente ans.

² Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles sont soumis à un délai de protection spécial de cent ans, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation ou, exceptionnellement, lorsque le Rectorat accorde, sur préavis favorable de l'organe concerné, une réduction de ces délais pour des recherches historiques.

³ Le délai court à compter de la date de clôture du dossier ou, pour un document isolé, de la date de création de ce dernier.

⁴ Jusqu'à l'expiration du délai de protection, la consultation des archives est régie par la législation sur l'information et l'accès aux documents⁵.

Art. 13 Consultation par les organes

¹ L'organe de l'AGEF qui a versé les documents peut les consulter et les reproduire en tout temps, sous réserve de l'alinéa 2.

² Lorsqu'il s'agit de documents classés selon des noms de personnes et contenant des données personnelles sensibles, l'organe qui a versé les documents ne peut les consulter pendant le délai de protection que dans les buts suivants :

- a. comme moyens de preuve ;
- b. à des fins législatives ou jurisprudentielles ;
- c. pour des évaluations à buts statistiques ;
- d. pour prendre une décision relative à une demande de consultation.

- e. Die Zwischenversionen der Dokumente, von denen eine Endversion aufbewahrt wird.

f.

III. ZUGANG ZU HISTORISCHEN ARCHIVEN

Art. 12 Prinzipien

¹ Die Dokumente sind in der Regel nach Ablauf der gewöhnlichen Schutzfrist von dreißig Jahren zugänglich.

² Dokumente, die nach Personennamen klassifiziert sind und sensible, personenbezogene Daten enthalten, unterliegen einer besonderen Schutzfrist von hundert Jahren, es sei denn, die betroffene Person hat der Einsichtnahme zugestimmt oder das Rektorat gewährt auf Empfehlung des betroffenen Organs eine Verkürzung dieser Fristen für historische Forschungszwecke.

³ Die Frist beginnt ab dem Abschlussdatum der Akte oder ab dem Erstellungsdatum für ein einzelnes Dokument.

⁴ Bis zum Ablauf der Schutzfrist wird die Einsichtnahme in die Archive durch die Gesetzgebung über den Informations- und Dokumentenzugang⁵ geregelt.

Art. 13 Konsultation durch die Organe

¹ Das Organ der AGEF, das die Dokumente übergeben hat, kann sie jederzeit einsehen und reproduzieren, vorbehaltlich Absatz 2.

² Wenn es sich um Dokumente handelt, die nach Personennamen klassifiziert sind und sensible personenbezogene Daten enthalten, kann das Organ, das die Dokumente übergeben hat, sie während der Schutzfrist nur zu folgenden Zwecken einsehen:

- a. als Beweismittel;
- b. zu gesetzgeberischen oder rechtlichen Zwecken;
- c. für statistische Auswertungen;
- d. um eine Entscheidung über eine Anfrage auf Einsichtnahme zu treffen.

⁵ RSF 17.5

⁵ SGF 17.5

IV. DISPOSITIONS FINALES

Art. 14 Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé par le Conseil étudiantin de l'AGEF lors de sa séance du 29 mai 2024 et est entré en vigueur à la même date.

Pour la Présidence du Conseil étudiantin :

Ange Moka Fojo
Andrea Tara Chawla

Pour la CCG :

Fabian Widmer
Ismaël Boubrahimi
Elisa Pavioni

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 14 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Studierendenrat der AGEF an seiner Sitzung vom 29 mai 2024 genehmigt und trat gleichzeitig in Kraft.

Für das Präsidium des Studierendenrates:

Ange Moka Fojo
Andrea Tara Chawla

Für die GPK:

Fabian Widmer
Ismaël Boubrahimi
Elisa Pavioni