ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON SOZIALHILFEAKTEN: EMPFEHLUNGEN AN DIE REGIONALEN SOZIALDIENSTE

(Inkrafttreten: 1. Juni 2022)

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch

INHALTSVERZEICHNIS

1 GRUNDSATZ 6

2 RECHTSGRUNDLAGEN 6

3 DEFINITION UND GRUNDSATZ EINES ARCHIVSYSTEMS 7

3.1 Warum archivieren? Die Sozialhilfe als Spiegel der zeitgenössischen gesellschaftlichen Herausforderungen 7

3.2 Der Lebenszyklus eines Archivales 7

3.3 Der Registratur- und Verwaltungsplan 9

3.4 Archivführung: einige Regeln 11

3.4.1 Implementierung und Erhalt eines verständlichen Registraturplans 11

3.4.2 Dokumentieren der Ablieferungen und Vernichtungen 11

3.4.2.1 Ablieferungsverzeichnis 11

3.4.2.2 Vernichtungsverzeichnis 12

3.4.3 Die Aufbewahrung der endgültigen Archivalien 12

3.4.3.1 Verwendung von geeignetem Konservierungsmaterial 12

3.4.3.2 Verwendung von Räumen mit geeigneter Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit 12

3.4.4 Zugang zum endgültigen Archiv: Schutzfrist 13

3.5 Die Führung des digitalen Archivs 13

3.5.1 Die Schwierigkeiten bei der endgültigen Archivierung in digitaler Form 13

3.5.2 Ausrichtung aller Informationssysteme auf die RVP-Struktur 14

3.5.3 Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit 14

3.5.4 Die Formate 15

3.5.4.1 Office-Dokumente (ohne Tabellenkalkulationen) 15

3.5.4.2 Tabellendokumente 16

3.5.4.3 E-Mails 16

3.5.4.4 Andere Formate, die von Fachanwendungen erstellt werden 16

3.5.5 Die Trennung des laufenden Archivs vom Zwischenarchiv 17
3.5.6 Übersicht über die digitale Archivierung 18
Der Ablauf für die digitale Archivierung kann wie folgt zusammengefasst werden: 18
3.5.7 Die Hilfsmittel für die Fallführung 19

4 ARCHIVIERUNGSREGELN FÜR DIE BEARBEITUNG DER SOZIALHILFEGESUCHE 20

4.1 Vertraulichkeit 20
4.2 Sensibilität 20
4.3 Archivierungsregeln für die verschiedenen Aktenbestandteile 20
4.4 Regionaler Sozialdienst und Zuständigkeit für die Archivierung 20
4.5 Kontaktperson 20

5 VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON SOZIALHILFEAKTEN 21

5.1 Bearbeitung der Sozialhilfegesuche 21
5.1.1 Offizielles Gesuch 21
5.1.1.1 Gesuch 21
5.1.1.2 Daten der Einwohnerkontrolle 21
5.1.1.3 Aufenthaltsbewilligung 22
5.1.2 Sozialhilfeprotokoll 22
5.1.3 Gesprächsberichte 22
5.1.4 Abklärung 22
5.1.5 Ressourcen 22
5.1.5.1 Vermögen 23
5.1.5.2 Ausgaben 23
5.1.6 Gesuche, die der Sozialkommission unterbreitet werden 23
5.1.6.1 Beschreibung der Verhältnisse 23
5.1.6.2 Grundbudget 23
5.1.6.3 Situationsbedingte Leistungen (SIL) 23
5.1.6.4 Soziale Eingliederungsmassnahmen (SEM) 23
5.1.6.5 Entscheide 23
5.1.6.6 Einsprachen 24

5.1.6.7 Antworten auf Einsprachen ... 24
5.1.7 Beschwerde ... 24
5.1.8 Auszahlung der Leistung ... 24
5.1.8.1 Auszahlungen an die Person ... 24
5.1.8.1.1 Zahlungsnachweis ... 24
5.1.8.1.2 Zahlungsaufträge ... 24
5.1.8.2 Auszahlung an Dritte ... 25
5.1.9 Soziale Eingliederungsmassnahmen (SEM) ... 25
5.1.9.1 Verträge ... 25
5.1.9.2 Bilanzen ... 25
5.1.10 Persönliche Hilfe ... 25
5.1.11 Rückwirkend ... 25
5.1.12 Abschluss ... 26
5.2 Rückerstattung der materiellen Hilfe ... 27
5.2.1 Behandlung von Streitsachen ... 27
5.2.1.1 Mitteilung der zu Unrecht ausbezahlten Hilfe ... 27
5.2.1.2 Strafanzeigen ... 27
5.2.2 Behandlung der Rückerstattung bei rechtmässigem Bezug ... 27
5.2.2.1 Korrespondenz ... 28
5.2.2.2 Mahnungen ... 28
5.2.2.3 Abklärung ... 28
5.2.2.4 Belege ... 28
5.2.2.5 Betreibungen ... 28
5.2.2.6 Konkurse ... 28
5.2.2.7 Nachlasse ... 28
5.2.2.8 Beschwerde gegen einen Rückerstattungsentscheid ... 28
5.2.2.9 Gesetzliches Grundpfandrecht ... 28
5.3 Buchhaltung ... 30
5.3.1 Buchungsbelege ... 30
5.3.2 Buchungsjournal («Hauptbuch») ... 30

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

ANHANG **31**

ANHANG 1: Registratur- und Verwaltungsplan **31**

ANHANG 2: Beispiel Ablieferungsverzeichnis **32**

ANHANG 3: Beispiel Vernichtungsverzeichnis **34**

ANHANG 4: Im DMA verfügbares Archivmaterial **36**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON SOZIALHILFEAKTEN: EMPFEHLUNGEN AN DIE REGIONALEN SOZIALDIENSTE (RSD)

1 GRUNDSATZ

Der Staat hat keine Amtsgewalt über die Führung der Gemeindearchive. Allerdings gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Archivierung und das Staatsarchiv auch für die Gemeinden. Das Ziel dieses Verfahrens besteht darin, die regionalen Sozialdienste (RSD) bei der Organisation ihrer Archivierung beratend zu unterstützen, um die Praxis zu vereinheitlichen.

Dieses Verfahren wurde in einer Arbeitsgruppe erarbeitet, die sich zwischen November 2021 und März 2022 versammelte und in der das Staatsarchiv (StAF), das Kantonale Sozialamt (KSA), zwei französischsprachige und eine deutschsprachige RSD-Leiter/in vertreten waren. Das Ziel der Arbeitsgruppe bestand in der Erarbeitung der wichtigsten Verwaltungsvorschriften ab der Erstellung von Akten und Dokumenten durch die Einführung eines Registratur- und Verwaltungsplans (s. Punkt 3.3). Dabei berücksichtigt wurden das Verwaltungs- und Finanzrecht sowie das Interesse der Allgemeinheit, der unterstützten Personen – und für das historische Archiv – der wissenschaftlichen Forschung. Die folgenden Empfehlungen gelten für die Archivierung von physischen und digitalen Akten. Der Registratur- und Verwaltungsplan ergänzt dieses Verfahren und findet sich in Anhang 1.

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
> Gesetz über den Datenschutz vom 25. September 1994, SGF 17.1
> Gesetz über die Information und den Zugang zu Dokumenten vom 9. September 2009, SGF 17.5
> Verordnung über den Zugang zu Dokumenten vom 14. Dezember 2010, SGF 17.54
> Sozialhilfegesetz vom 14. November 1991, SGF 831.0.1
> Ausführungsreglement zum Sozialhilfegesetz vom 30. November 1999, SGF 831.0.11
> Verordnung über die Richtsätze für die Bemessung der materiellen Hilfe nach dem Sozialhilfegesetz vom 2. Mai 2006, SGF 831.0.12

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch

3 DEFINITION UND GRUNDSATZ EINES ARCHIVSYSTEMS

3.1 Warum archivieren? Die Sozialhilfe als Spiegel der zeitgenössischen gesellschaftlichen Herausforderungen

Zunächst stellt sich die Frage, warum Sozialhilfeakten aufbewahrt werden sollen – oder nicht. Jede historische Studie muss sich auf möglichst zuverlässige und reiche Quellen stützen können. Die Dynamiken und gesellschaftlichen Probleme einer Epoche dürfen von der wissenschaftlichen Forschung nicht vernachlässigt werden. Als Antwort auf die Schwierigkeiten, auf die ein Teil der Bevölkerung trifft, ist die Sozialhilfe eine zentrale Zeugin der gesellschaftlichen Herausforderungen ihrer Zeit. So könnte man sich beispielsweise im Jahr 2535 fragen:

- Welches waren die Armutsfaktoren der Freiburger Bevölkerung in der ersten Hälfte des 21. Jahrhunderts?
- Über welche Profile verfügten die unterstützten Personen?
- Welche Hilfen wurden diesen Personen gewährt?
- In welcher Form wurden sie gewährt?
- Wie lange wurden sie gewährt?

Dies bedeutet nicht, dass alles aufbewahrt werden muss und dass alle von der Sozialhilfe erstellten Dokumente den gleichen Wert haben. Es ist zudem daran zu denken, dass es beispielsweise Statistiken gibt, die ebenfalls archiviert werden, und diese Fragen zweifellos teilweise beantworten können. Aber auch wenn die allgemeinen Trends anderswo dokumentiert werden, bieten die Sozialhilfeakten ihrerseits eine Fülle an genaueren Informationen über die einzelnen Realitäten. Dieser Teil der Geschichte findet sich in den Statistiken nicht wieder: Hier ergänzen sich die Quellen klar. Die Idee besteht folglich darin, grossen Wert auf das zu legen, was morgen als Grundlage für die Überlegungen zur globalen und individuellen sozialen Realität unserer Zeit dienen könnte. Aus sachlicher Sicht ist zudem eine sorgfältige Aktenführung ein solides Fundament für eine gute Funktionsweise der täglichen Aktivitäten.

Dieses Dokument soll folglich:

- Regeln für die mittelfristige Aufbewahrung von Akten für die gesetzlichen und administrativen Bedürfnisse der Sozialhilfe vorschlagen;
- ihren historischen Wert gestützt auf eine interdisziplinäre Überlegung mit Archivar/innen und Sozialhilfeakteur/innen bestimmen.

Das Verständnis dieser beiden unabhängigen Bedürfnisse, die aber in einem gleichen Kontinuum verbunden sind, wird durch eine spezifische Disziplin der Archivkunde, der *Führung der laufenden Archive und der Zwischenarchive*, unterstützt.

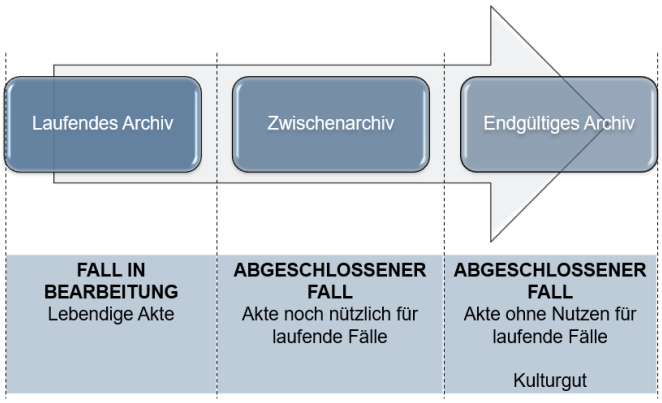
3.2 Der Lebenszyklus eines Archivales

Das Archiv beschränkt sich nicht auf eine Reihe von alten Akten, die in einem Keller gelagert werden und für die es keine Verwendung mehr gibt. Ein Archivale besteht ab dem Zeitpunkt, an dem eine Akte eröffnet oder ein Dokument erstellt wird. Die *Führung der laufenden*

Archive und der Zwischenarchive ermöglicht das Aufstellen von Regeln für die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten unabhängig von ihrem Format (Papier oder digital) ab ihrer Erstellung bis zu ihrer Vernichtung oder definitiven Aufbewahrung.

So kann der Lebenszyklus der Akten in drei grosse Phasen eingeteilt werden:

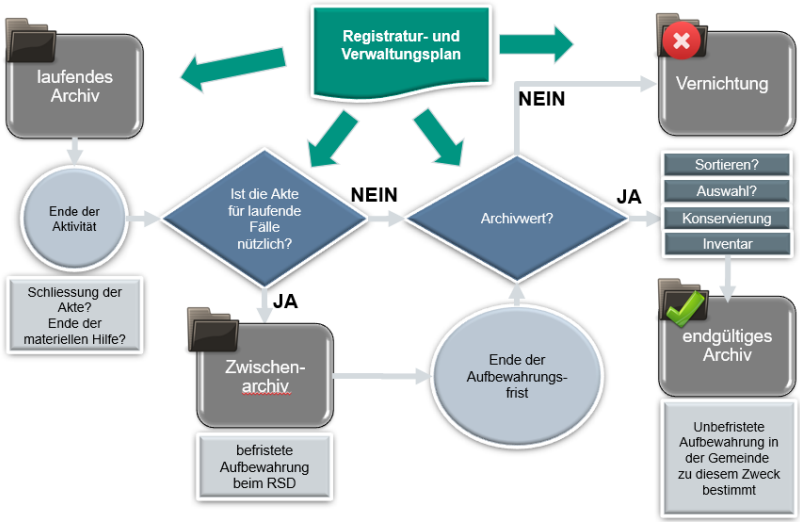
1) **laufendes Archiv** d. h. die offene und aktive Akte, die weitergeführt wird;
2) **Zwischenarchiv**, d. h. die abgeschlossene Akte, die vom RSD entweder aus rechtlichen, steuerlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden muss (die zwar abgeschlossene Akte wird noch regelmässig hinzugezogen und hilft bei der Erfüllung der Aufträge des RSD);
3) **endgültiges Archiv**, d. h. die Akte, die nur noch sehr selten konsultiert und die aufgrund ihres Status als Kulturgut aufbewahrt wird.



Für jede Phase sind die Regeln festzulegen, die auf die Akten anzuwenden sind, um Fragen folgender Art zu beantworten:

> Welche Akten sind aufzubewahren?
> Für wie lange?
> In welcher Form?
> Wer ist dafür verantwortlich?

Um diese Fragen zu beantworten, wird eine detaillierte Analyse durchgeführt, die einen Dialog führt über den Bedarf des RSD und die Notwendigkeit, dass künftige Generationen über solide Informationsquellen verfügen. Dieser Dialog ist grundlegend: Der Archivar oder die Archivarin weiss nicht immer, wie wichtig eine Akte oder ein Teil einer Akte für die Sozialhilfe ist, oder welche zugrundeliegenden gesetzlichen Zwänge bestehen. Desgleichen sind sich die Sozialarbeitenden der Bedeutung ihrer Tätigkeit für das kollektive Gedächtnis nicht immer bewusst.
Dieser Dialog führt zu einer Analyse, die in einem *Registratur- und Verwaltungsplan* dokumentiert wird. Um zu verstehen, worin dieser besteht, und bevor wir zu seinem Kapitel übergehen, ist der Archivzyklus näher zu erklären. Wir betrachten den im folgenden abgebildeten Prozess und beschreiben seine Etappen.



ETAPPE	BESCHREIBUNG
1	Die Akte lebt, sie entspricht einem Fall in Bearbeitung und wird dementsprechend weitergeführt. Sie ist ein **laufendes Archiv.**
2	Der Fall wird abgeschlossen und die Akte inaktiv. Das **Ende der Aktivität** ist das Ereignis, das die Akte abschliesst (zum Beispiel der Abschluss des Dossiers, Ende der materiellen Hilfe).
3	Ist die Akte für laufende Fälle nützlich, wird es zu einem Zwischenarchivale. Andernfalls ist zu beurteilen, ob sie einen historischen Wert hat (siehe Punkt 6).
4	Die Akte wird zu einem **Zwischenarchivale**. Sie wird noch regelmässig konsultiert und für eine feste Dauer aufbewahrt (zum Beispiel 10 Jahre).
5	Die **Aufbewahrungsfrist** als Zwischenarchivale ist abgelaufen.
6	Nun ist die Akte zu beurteilen, um ihre **Archivwürdigkeit** in Erfahrung zu bringen.
7	Wenn die Akte nicht archivwürdig ist, wird sie **vernichtet**.
8	Ist die Akte archivwürdig ist zu entscheiden, ob die **gesamte** Akte archiviert wird, oder ob eine **Sortierung**, eine **Auswahl** oder ein **Auswahlverfahren** angewendet wird.
9	Die Akten werden anschliessend in Behälter für die **langfristige Aufbewahrung** gelegt und unter **geeigneten Bedingungen** aufbewahrt. Sie sind Teil eines Inventars.

3.3 Der Registratur- und Verwaltungsplan

Um die Regeln für jede Etappe des vorgehend beschriebenen Prozesses festzulegen, wird ein *Registratur- und Verwaltungsplan* (RVP) erarbeitet. Dieser ermöglicht Folgendes:

> Einführung einer **Aktenablagestruktur**, die den Auftrag und die Tätigkeit des RSD widerspiegelt;

- Festlegen der **Archivwürdigkeit** der Akte:
  - für den RSD durch das Festlegen der Aufbewahrungsdauer als Zwischenarchivale abhängig von den gesetzlichen und/oder administrativen Anforderungen;
  - über den RSD hinaus durch das Festlegen ihres Werts als Kulturgut und Informationsquelle, was entweder zu ihrer Vernichtung oder zu einer langfristigen Aufbewahrung unter geeigneten Bedingungen führt (mit oder ohne vorgängige Auswahl);
- Festlegen der **Zuständigkeiten** für jede Aktenart;
- Festlegen des **Grads der Vertraulichkeit und/oder der Sensibilität** der Akten;
- Festlegen des **Formats der Originalakte** und ihres Aufbewahrungsorts;
- Festlegen, ab wann eine archiviertes Akte **durch Forschende und die Öffentlichkeit** eingesehen werden kann.

Der RVP ist eine Tabelle, die aus den folgenden Feldern besteht:

FELDER	DEFINITION
Nummer	Eindeutige Nummer der Ebene des Registraturplans
Titel	Bezeichnung der Ebene des Registraturplans
Originaldatenträger	Legt fest, ob die Originalakte auf Papier, digital oder hybrid aufbewahrt wird
Informationssystem	Legt fest, in welchem System die Akte aufbewahrt wird (Schrank in einem bestimmten Büro, Dateiserver, Software)
Zugangsrechte	Legt fest, welche Funktionen über einen Lese- und/oder Schreibzugriff auf die Akte haben
Verantwortung	Person oder Personengruppe, die für die Akte verantwortlich ist
Vertraulichkeit	Legt den Grad der Vertraulichkeit der Akte fest
Sensibilität	Legt gemäss Gesetz über den Datenschutz den Grad der Sensitivität der Akte fest
Ende der Aktivität	Zeitpunkt, ab dem ein laufendes Archivale zu einer Zwischenarchivale wird. Beispiele: Schliessung der Akte, Ende der materiellen Hilfe usw.
Aufbewahrungsfrist	Dauer, während der eine Akte im Zwischenarchiv aufbewahrt wird
Archivwürdigkeit	Legt fest, ob die Akten vernichtet, archiviert, sortiert werden oder ob vor der endgültigen Archivierung ein Auswahlverfahren durchgeführt wird.
Schutzfrist	Art der Schutzfrist (ordentliche oder besondere) für die Akte (siehe Kapitel 3.4.4)
Dauer der Schutzfrist	Dauer, die sich aus der Schutzfrist ergibt (siehe Kapitel 3.4.4)
Begründung	Ermöglicht die Angabe der Argumente für eine Entscheidung über eine Akte oder einen Teil der Akte

FELDER	DEFINITION
Bemerkung	Freies Feld
Beschreibung	Beschreibt die Aktivität zusammenfassend, damit alle verstehen, was die Planebene bedeutet

3.4 Archivführung: einige Regeln

3.4.1 Implementierung und Erhalt eines verständlichen Registraturplans

Der hier vorgeschlagene Registraturplan wird dringend empfohlen. Er deckt indessen nur die Sozialhilfeakten ab und nicht alle Tätigkeiten eines Dienstes. Die erste Regel für eine optimales Archivsystem ist die **Einführung eines gut verständlichen Ablagesystems, an das sich alle Mitarbeitenden halten.** Dieses stellt die gute Organisation der Dokumente und gleichzeitig eine bessere Bewirtschaftung der täglichen Informationen und Aktivitäten sicher. Zusammen mit den oben erwähnten Verwaltungsbestandteilen ermöglicht es allen das Verständnis, was mit den Akten zu tun ist.

3.4.2 Dokumentieren der Ablieferungen und Vernichtungen

Die **Rückverfolgbarkeit** der Ablieferungen und Vernichtungen der Akten muss gewährleistet sein. Diese ist grundlegend, um nachzuweisen, dass die Ablage- und Archivierungsregeln des Registratur- und Verwaltungsplans eingehalten werden.

Beim StAF ist ein **vollständiger Leitfaden** für die Vorbereitung der Ablieferung mit detaillierten Empfehlungen erhältlich.

3.4.2.1 Ablieferungsverzeichnis

Die **Ablieferung** ist das Vorgehen, mit dem die Akten für die Archivierung vorbereitet und inventarisiert werden, bevor sie in einer geeigneten Umgebung eingelagert werden (s. Punkt 3.4.3.1). Dieses Vorgehen ist seinerseits in einem Verzeichnis zu dokumentieren, das von den Vorgesetzten unterzeichnet und als Archivale aufbewahrt wird. Es wird vom vorgehend durchgeführten Inventar begleitet.

In Anhang 2 findet sich ein Beispiel für ein Ablieferungsverzeichnis.

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

3.4.2.2 Vernichtungsverzeichnis

Jede **Aktenvernichtung** muss ebenfalls verzeichnet werden. In diesem Verzeichnis sind die vernichteten Serien kurz beschrieben (Aktenart, Rahmendaten) und es wird von den Vorgesetzten unterzeichnet, bevor es im Archiv aufbewahrt wird.

In Anhang 3 findet sich ein Beispiel für ein Vernichtungsverzeichnis.

3.4.3 Die Aufbewahrung der endgültigen Archivalien

Während alle vorgehend aufgelisteten Regeln für alle Formate gelten, gilt das Folgende ausschliesslich für physische Akten. Das komplexe Thema der endgültigen Archivierung von elektronischen Dokumenten wird seinerseits unter Punkt 3.5 kurz behandelt.

3.4.3.1 Verwendung von geeignetem Konservierungsmaterial

Die vielen chemischen Produkte, die für die Herstellung von Papier und Karton verwendet werden, beeinträchtigen mit der Zeit ihre Aufbewahrung. Die Bestandteile für einen höheren Säuregehalt des Papiers und Kartons sind besonders problematisch. Deshalb müssen die endgültigen Archivalien in Mappen und Schachteln aufbewahrt werden, die chemische Stoffe enthalten, um in der direkten Umgebung der Akten einen neutralen pH-Wert sicherzustellen. Diese Materialien sind beim 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 des Papiers, der von den Klimabedingungen abhängt, wirkt sich auf die chemischen Reaktionen im Papier aus. Idealerweise verfügt ein Archivraum über möglichst stabile Temperaturen und relative Luftfeuchtigkeit.

Die durchschnittlichen zu beachtenden Klimabedingungen für einen Archivraum sind die folgenden:

relative Luftfeuchtigkeit	zwischen 45 und 55 %
Temperatur	zwischen 16 und 20° C

3.4.4 Zugang zum endgültigen Archiv: Schutzfrist

Die Dauer, während der der Inhalt einer Verwaltungsakte nicht für die Öffentlichkeit zugänglich ist, wird **Schutzfrist** genannt. Diese wird in zwei Hauptkategorien unterteilt.

ORDENTLICHE SCHUTZFRIST	Die Akten werden der Öffentlichkeit **30 Jahre nach ihrem Abschlussdatum** zugänglich gemacht.
BESONDERE SCHUTZFRIST (Personen- und/oder schützenswerte Daten)	Die Akten werden abhängig vom Kenntnisstand der Personen- und/oder schützenswerten Daten, die sie enthalten, zugänglich gemacht: 1) **10 Jahre nach dem Tod** der betroffenen Person/en **ist eine Mindestfrist von <u>30 Jahren</u> anzuwenden**; 2) **100 Jahre nach der Geburt** der betroffenen Personen/en (wenn ihr Todesdatum nicht bekannt ist); 3) **100 Jahre nach Abschluss des Falls** (wenn weder das Geburts- noch das Todesdatum der betroffenen Person/en bekannt ist). **In keinem Fall darf die Schutzfrist kürzer sein als die reguläre Schutzfrist von 30 Jahren.**

Diese Richtlinien sind strikt einzuhalten. Alle möglichen Abweichungen für den Zugang zu Personendaten sind im *Gesetz über den Datenschutz vom 25. September 1994, SGF 17.1* beschrieben.

3.5 Die Führung des digitalen Archivs

Alle obenstehenden Grundsätze gelten sowohl für Papier- als auch für digitale Akten. Im Folgenden werden einige spezifische Empfehlungen für digitale Akten abgegeben.

3.5.1 Die Schwierigkeiten bei der endgültigen Archivierung in digitaler Form

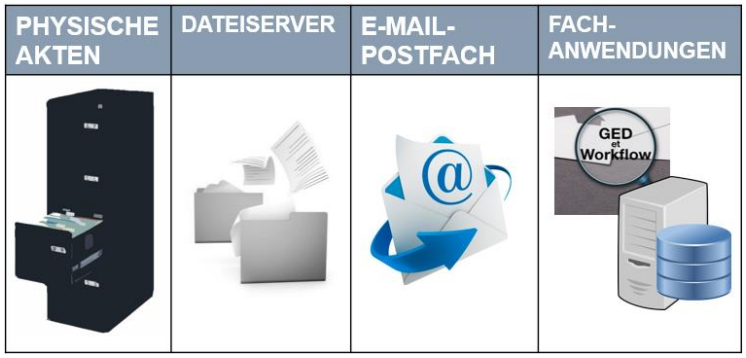
Die digitale Aufbewahrung der endgültigen Archivalien führt zu ganz eigenen technischen Problemen. Es sind Systeme vorzusehen, in denen die Dokumente, die mit einer Vielzahl von Software in vielen Formaten erstellt werden, während sehr langer Zeit für zukünftige Generationen lesbar bleiben. Zum Zeitpunkt, an dem diese Zeilen geschrieben werden, arbeitet das StAF an einem Projekt gestützt auf einen internationalen Archivierungsstandard: *Open Archival Information System* (OAIS)[1]. Dieser sieht sowohl die Planung von geeigneten Aufbewahrungsformaten und die Verfolgung ihrer Entwicklung vor, als auch die langfristige Erhaltung der inhaltlichen Beschreibung. Die Umsetzung dieses Standards erfordert

[1]Siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/OAIS

Infrastrukturen, Hilfsmittel und eigene Abläufe, die den Gemeinden kurz- und mittelfristig wohl nicht zur Verfügung stehen werden. Die Ausweitung der zukünftigen Lösung des StAFs wird schrittweise erfolgen. Vorrangig ist hier zunächst die Einführung von geeigneten Verfahren für die Aufbewahrung der **Zwischenarchivalien** unter den bestmöglichen Bedingungen, bis sie in ein dauerhaftes Archivsystem übersiedelt werden können, das den einschlägigen internationalen und nationalen Anforderungen entspricht.

3.5.2 Ausrichtung aller Informationssysteme auf die RVP-Struktur

Da der RVP der Bezugsrahmen für den Lebenszyklus der Dokumente ist, wird empfohlen, ihn für das gesamte Informationssystem als Struktur zu verwenden, und sich im RVP auf diese zu beziehen, wenn es wichtig ist zu wissen, dass sich das Original der Akten dort befindet.



3.5.3 Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit

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

1) **Authentizität**: es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente weder geändert noch gefälscht wurden;
2) **Zuverlässigkeit**: es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente die dokumentierten Aktivitäten getreu wiedergeben;
3) **Integrität**: es muss nachgewiesen werden können, dass die Dokumente nicht beschädigt wurden;
4) **Benutzbarkeit**: die Dokumente sind jederzeit identifiziert, lokalisierbar und nutzbar.

Folglich sind Verfahren einzuführen, die die Aufbewahrung der digitalen Dokumente bestmöglich gewährleisten, die – beabsichtigte oder unbeabsichtigte – Änderung ihres Inhalts verhindern und sie so aufbewahren, dass sie lesbar und zugänglich sind.

3.5.4 Die Formate

Die Archivierung von digitalen Daten erfordert, dass die Dateien in langlebigen Formaten aufbewahrt werden[2].

ANWENDUNGSBEREICH	ARCHIVTAUGLICHE DATEIFORMATE
Text (unstrukturiert)	Nur Text (TXT)
Office-Dokumente, E-Mails	PDF/A[3]
Tabellen	CSV
Bilder	TIFF + JPEG 2000
Audio	WAVE
Video	MPEG-4 + FFV1

Jedes digitale Archivsystem muss folglich dafür sorgen, dass die Dokumente in diesen Formaten abgespeichert werden. Dies erfordert, dass die Dateiformate bei der Archivierung konvertiert werden. Zahlreiche Hilfsmittel, einige lizenzfrei, ermöglichen diese Konvertierung über die Druckverwaltung.

3.5.4.1 Office-Dokumente (ohne Tabellenkalkulationen)

Es wird empfohlen, alle endgültigen Versionen eines Office-Dokuments vor dem Versand als PDF abzuspeichern. Dieses wird mit dem Office-Dokument gespeichert. Bei der Archivierung werden nur die PDF-Versionen behalten und die für die Ausarbeitung verwendeten Dokumente werden vernichtet. Es ist zudem möglich, das Dokument direkt in ein PDF/A zu konvertieren. Dabei ist zu beachten, dass ein solches Dokument bei der endgültigen Archivierung aufgrund der Weiterentwicklung dieses Formats (die aus diesem Grund von den Stellen, die für die endgültigen digitalen Archivsysteme zuständig sind, zu verfolgen ist) möglicherweise erneut konvertiert werden muss. Deshalb bietet das StAF für das Zwischenarchiv die Auswahl zwischen PDF und PDF/A. In jedem Fall helfen beide Formate, die Authentizität und die Integrität der Dokumente während ihrer Zeit im Zwischenarchiv zu bewahren. Die PDF-Konvertierung ist direkt in der Office-Anwendung möglich.

[2] Siehe: https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf

[3] PDF/A ist eine ISO-genormte Version des PDF-Formats, das zur Langzeitarchivierung und -aufbewahrung von digitalen Dokumenten entwickelt wurde. PDF/A unterscheidet sich insofern vom normalen PDF-Format, als es Funktionen nicht erlaubt, die sich nicht für die Langzeitarchivierung eignen. Siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A

3.5.4.2 Tabellendokumente

Abhängig von der Art der enthaltenen Daten in Tabellenkalkulationsdateien (Beispiel: Excel) wird PDF oder CSV bevorzugt. Für konsolidierte Daten, deren Optik zu bewahren ist, wird ein PDF erstellt. Für strukturierte Daten, die roher und dichter sind und später ausgewertet werden müssen, ist das CSV-Format besser geeignet. Hier geht es darum, den Inhalt und nicht das Hilfsmittel zu archivieren. Makros und Programmcodes werden nicht dauerhaft archiviert. Der Export in ein CSV oder PDF ist direkt in der Tabellenkalkulation möglich.

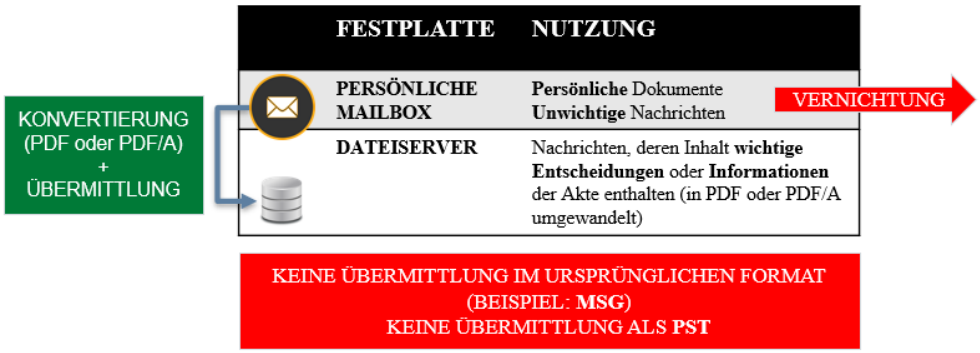
3.5.4.3 E-Mails

Für E-Mails mit sachdienlichen Informationen zu laufenden Akten wird empfohlen:

1) sie als PDF im Fallordner zu speichern;
2) die angehängten Dokumente ebenfalls als PDF zu speichern.

Es wird nicht empfohlen, diese Dokumente ausserhalb des E-Mail-Postfachs in ihrem **ursprünglichen Format** (MSG oder anderes) zu speichern. Praktisch gesehen kann das Ablagesystem des Postfachs für eine erste Ablage verwendet werden, indem die Nachrichten gemäss oben beschriebener Vorgehensweise regelmässig in den Fallordner gespeichert werden.

Von der **Verwendung des PST-Formats** (Dateiformat für die Speicherung von E-Mail-Kopien) wird **dringend abgeraten**. Es handelt sich dabei um ein Format, von dem man nicht weiss, ob es mittelfristig lesbar bleiben wird. Die persönliche Verwendung kann dennoch nicht verhindert werden. Bei schützenswerten Daten muss die besitzende Person jedoch die vollständige Kontrolle über sie haben. Sie haftet bei beabsichtigter oder unbeabsichtigter Verbreitung, beispielsweise wenn sie auf ungesicherten externen USB-Sticks abgespeichert werden (was nie vorkommen sollte!). Solche Kopien dürfen nur im gesicherten persönlichen Ordner aufbewahrt werden und sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden. **Solche Formate dürfen in keinem Fall für digitale Archivalien verwendet werden**.



3.5.4.4 Andere Formate, die von Fachanwendungen erstellt werden

Jedes oben nicht erwähnte Format muss den gleichen Verwaltungsregeln entsprechen: Für Zwischen- und endgültige Archivalien wird dringend die Konvertierung in PDF oder PDF/A

empfohlen. Natürlich kann in einigen Fällen das ursprüngliche Format, sollte es sich für den Fallverlauf als unabdingbar erweisen, neben der PDF-Kopie aufbewahrt werden. Das PDF muss aber zwingend im Ordner enthalten sein. Die ursprüngliche Datei kann die langfristige Lesbarkeit der Dokumente nicht sicherstellen.

3.5.5 Die Trennung des laufenden Archivs vom Zwischenarchiv

Es wird empfohlen, die Registraturpläne auf den Dateiservern zu duplizieren, um zwei unterschiedliche Umgebungen zu schaffen: eine für die laufenden Akten und eine für das Zwischenarchiv. Im Idealfall ist der Schreibzugriff bei der Struktur mit dem Zwischenarchiv auf die für das Archiv verantwortliche Person beschränkt, um die Authentizität und die Integrität der Dokumente zu bewahren. Das restliche Team verfügt über einen Lesezugriff. Dies verhindert, dass Dokumente verschiedener Art vermischt und/oder aus Versehen aus dem Zwischenarchiv gelöscht werden.

3.5.6 Übersicht über die digitale Archivierung

Der Ablauf für die digitale Archivierung kann wie folgt zusammengefasst werden:

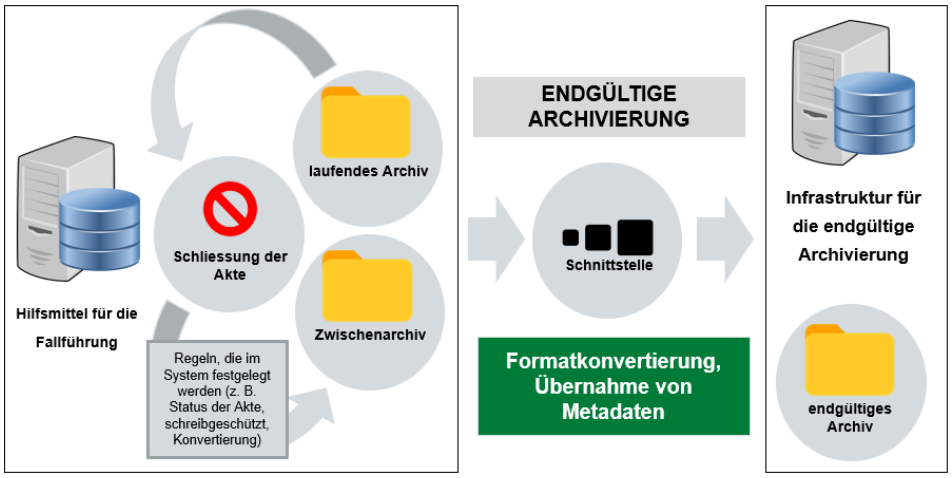
ETAPPE	BESCHREIBUNG
1	Die **laufenden Archivalien** werden in der Struktur mit den ad-hoc-Akten verwaltet (siehe Kapitel 3.5.5), unter Beachtung der Empfehlungen in den vorstehenden Kapiteln (Kapitel 3.5.3 bis 3.5.5).
2	Eine **regelmässige Überprüfung** des laufenden Archivs wird sichergestellt. Dabei wird gestützt auf den RVP **aussortiert**, welche Dokumente zu vernichten sind und welche zwischenarchiviert werden. Jene für das **Zwischenarchiv** werden in die in Kapitel 3.5.4 **empfohlenen Formate konvertiert**, wenn sie dies noch nicht sind.
3	Die **konvertierten Zwischenarchivalien** werden **inventarisiert** und anschliessend **in einer getrennten Struktur abgespeichert** (siehe Kapitel 3.5.5).
4	Die **Voraussetzung** für diese Etappe ist das Vorhandensein einer **geeigneten Infrastruktur und Hilfsmittel für die endgültige digitale Archivierung**. Alle zehn Jahre (oder zu definierende Häufigkeit) wird ein zweites Mal aussortiert, diesmal im Zwischenarchiv. Was vernichtet werden soll, wird gelöscht, was archiviert werden soll, durchläuft erneut eine Konvertierung, die eine hundertprozentige sehr langfristige Aufbewahrung gewährleistet. Das Ablieferungs- und das Vernichtungsverzeichnis werden ausgefüllt und vor der Übermittlung zur endgültigen Ablage unterzeichnet.

BEMERKUNG: Das vorstehend beschriebene Vorgehen zeigt auf, wie wichtig es ist, dass alle öffentlichen Einrichtungen des Kantons über eine Infrastruktur für die endgültige Archivierung verfügen. Die Ausweitung der vom StAF angebotenen Lösung wird natürlich in

Betracht gezogen. Es ist aber auch zu berücksichtigen, dass es in den nächsten zehn Jahren ab Veröffentlichung dieses Dokuments vorrangig ist, über einen RVP und klare Vorgehen für die Archivierung zu verfügen, die Archivierung von alten Papierdossiers sicherzustellen und die Empfehlungen zur Pflege des digitalen Zwischenarchivs zu befolgen. Dies wird in einem zweiten Schritt die Einführung einer endgültigen digitalen Archivlösung fördern.

3.5.7 Die Hilfsmittel für die Fallführung

Der Fall der Hilfsmittel für die Fallführung, einschliesslich der Dokumente, Prozesse und Interaktionen mit Bezug auf die Akten, unterscheidet sich leicht von dem, was vorstehend beschrieben wurde. Die Hilfsmittel müssen für die Konvertierung und Ablieferung an die endgültige Archivumgebung mit einer Schnittstelle verbunden werden. Folglich sind offene Lösungen zu bevorzugen, die in diesem Bereich optimale Möglichkeiten bieten. Zudem sollte ab der Planung solcher Hilfsmittel die Archivierung der Daten in die Überlegungen miteinbezogen werden. Das StAF steht für eine diesbezügliche Beratung zur Verfügung. Schliesslich wird hier daran erinnert, dass eine Ordnerstruktur eingeführt werden sollte, die dem vorgehend erstellten Registratur- und Verwaltungsplan entspricht.



<u>BEMERKUNG</u>: Wie am Ende des vorstehenden Kapitels erwähnt geht es in den nächsten zehn Jahren vorrangig darum, die Archivierung in jede geplante Einführung solcher Systeme zu integrieren und die Zwischenarchivalien möglichst entsprechend der Empfehlungen im System aufzubewahren. Schliesslich muss, wenn eine endgültige digitale Archivlösung verfügbar ist, eine Schnittstelle zwischen den beiden Systemen geschaffen werden.

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

4 ARCHIVIERUNGSREGELN FÜR DIE BEARBEITUNG DER SOZIALHILFEGESUCHE

4.1 Vertraulichkeit

Alle Daten, auf die sich das Verfahren und der Registratur- und Verwaltungsplan für die Sozialhilfeakten beziehen, sind im Sinne des Gesetzes über den Datenschutz **vertraulich**.

4.2 Sensibilität

Die Sozialhilfedaten sind im Sinne des Gesetzes über den Datenschutz **schützenswerte Daten**. Das öffentliche Organ, das besonders schützenswerte Personendaten bearbeitet, muss alle nötigen Massnahmen ergreifen, um der erhöhten Gefahr zu begegnen, die das Bearbeiten solcher Daten mit sich bringt (Art. 8 DSchG). Bei der Ausgliederung des Archivs sind die Bestimmungen von Art. 12b bis 12f des DSchG einzuhalten. Infolgedessen untersteht der Zugang zu den archivierten Akten einer **besonderen Schutzfrist**.

4.3 Archivierungsregeln für die verschiedenen Aktenbestandteile

1) Der RSD muss festlegen, wer für die Originalakte verantwortlich ist. In den meisten Fällen ist dies der Sozialarbeiter oder die Sozialarbeiterin oder der bzw. die Sachbearbeiter/in.
2) Der RSD muss entscheiden, in welchem Format die Dokumente aufbewahrt werden (Originaldatenträger, Informationssystem).
3) Alle Sozialhilfedaten sind vertrauliche und schützenswerte Personendaten. Folglich sind die Regeln mit Bezug auf die Vertraulichkeit, die Sensibilität, die Zugriffsrechte und die Schutzfrist einzuhalten.
4) **Ende der Aktivität der Akte**: hängt von der Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe ab. Nachdem diese ausgeführt wurde, erhält die Akte den Status Zwischenarchivale und wird in diesem Zustand für 10 Jahre aufbewahrt.

4.4 Regionaler Sozialdienst und Zuständigkeit für die Archivierung

Die Gemeinden sind für das Archiv der Sozialhilfeakten zuständig. Für die RSD, die zu einem Gemeindeverband gehören, ist dieser für die Archivierung zuständig. Das Archiv wird grundsätzlich von der Sitzgemeinde aufbewahrt (siehe ArchR Art. 41).

4.5 Kontaktperson

Der RSD bezeichnet eine Kontaktperson für den Kontakt mit dem Staatsarchiv Freiburg (StAF), die im Rahmen ihrer Möglichkeiten sicherstellt, dass die festgelegten Dokumenten-verwaltungsregeln eingehalten werden. Diese Person, die in bestimmten Fällen der Leiter oder die Leiterin des RSD sein kann, koordiniert die Ablieferung und die Vernichtung der Dokumente. Sie kann jederzeit die Beratung des StAF in Anspruch nehmen.

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch

5 VERFAHREN FÜR DIE ARCHIVIERUNG VON SOZIALHILFEAKTEN

Bei der Archivierung der Sozialhilfeakten wird zwischen zwei grossen Kategorien unterschieden:

- die Bearbeitung der Sozialhilfegesuche,
- die Rückerstattung der materiellen Hilfe.

Diese beiden Kategorien werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

5.1 Bearbeitung der Sozialhilfegesuche

Dieses Kapitel führt die Typologie der Dokumente im Rahmen einer Akte aus, bei der eine Person materielle oder personelle Hilfe beantragt hat.

5.1.1 Offizielles Gesuch

Wie in den SKOS-Richtlinien (A.4.2) steht, darf die Behandlung eines Gesuches nicht verzögert werden. Ein Gesuch um materielle oder persönliche Hilfe kann abhängig von der internen Funktionsweise des RSD unterschiedliche Formen annehmen. In einigen Fällen entspricht das Gesuch dem ersten erfassten Kontakt (per E-Mail, Telefon oder am Schalter), während es in anderen Fällen zum Zeitpunkt des Einreichens der vollständig ausgefüllten Formulare offiziell bestätigt wird. Aus archivarischer Sicht ist hier zwischen der Erfassung des Gesuchs, den Daten der Einwohnerkontrolle und jenen in Verbindung mit der Aufenthaltsbewilligung zu unterscheiden.

5.1.1.1 Gesuch

Erfassung der materiellen oder persönlichen Hilfe, wie oben beschrieben

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-01	Gesuch	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Archivierung

5.1.1.2 *Daten der Einwohnerkontrolle*

Vom RSD bei der Einwohnerkontrolle eingeholte Daten oder Daten, die von der Person infolge ihres Gesuchs um Sozialhilfe übermittelt wurden.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-02	Daten der Einwohnerkontrolle	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.1.3 Aufenthaltsbewilligung

Vom RSD beim Amt für Bevölkerung und Migration (BMA) eingeholte Daten oder Daten, die von der Person infolge des Gesuchs um Sozialhilfe bezüglich ihrer Aufenthaltsbewilligung übermittelt wurden.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-01-03	Aufenthaltsbewilligung	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.2 Sozialhilfeprotokoll

Das Sozialhilfeprotokoll ist ein Arbeitshilfsmittel, das den Sozialarbeitenden ermöglicht, die unternommenen Schritte, die getroffenen Entscheide und die Entwicklung der Situation der unterstützten Person festzuhalten. Es kann Beobachtungen, Gesprächsprotokolle und persönliche Überlegungen enthalten. Es sind eben diese qualitativen Elemente, die von historischem Interesse sind.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-02	Sozialhilfeprotokoll	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Archivierung

5.1.3 Gesprächsberichte

Wird kein systematisches Sozialhilfeprotokoll geführt, können die Gespräche in Berichten zusammengefasst werden. Wie das Protokoll sind die Gesprächsberichte von historischem Interesse.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-03	Gesprächsberichte	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Archivierung

5.1.4 Abklärung

Die Abklärung bezieht sich auf die Bestandteile für die Bestimmung der Auszahlung einer materiellen Hilfe. Die von Sozialarbeitenden oder Sachbearbeitenden durchgeführte Abklärung muss ein ausführliches Verzeichnis der Ressourcen, des Vermögens und der Ausgaben der Person enthalten, die materielle Hilfe beantragt. Diese Bestandteile stammen von Drittstellen und sind in anderen Bestandteilen der Akte erwähnt.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-04-01 bis 01-04-03	Abklärung (Ressourcen, Vermögen, Ausgaben)	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.5 Ressourcen

Es werden alle finanziellen Ressourcen berücksichtigt, wie auch die finanziellen Ansprüche an Dritte.

5.1.5.1 Vermögen

Obwohl sie Teil der Ressourcen sind, ist es für Archivierungszwecke sachdienlich, die Vermögenswerte einzeln abzulegen. Zu ihnen gehören sämtliche Vermögenswerte, auf die eine hilfesuchende Person einen Eigentumsanspruch hat, das heisst Geldmittel, Gelder auf Bankkonten, Guthaben an digitalen Zahlungsmitteln, Aktien und andere Wertpapiere, Grundstücke und Liegenschaften, Forderungen, Privatfahrzeuge und andere Wertgegenstände sowie herauszulösende Vorsorgeguthaben.

5.1.5.2 Ausgaben

Für die Ausgaben werden der Grundbedarf und die Wohnkosten, die medizinische Grundversorgung sowie alle Kosten, die situationsbedingte Leistungen rechtfertigen, berücksichtigt.

5.1.6 Gesuche, die der Sozialkommission unterbreitet werden

In diesem Bereich werden alle Gesuche abgelegt, die vom RSD an die Sozialkommission übermittelt wurden. Alle der Sozialkommission unterbreiteten Gesuche enthalten wichtige historische Elemente und sind langfristig aufzubewahren.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-05-01 bis 01-05-07	Gesuche, die der Sozialkommission unterbreitet werden	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Archivierung

5.1.6.1 Beschreibung der Verhältnisse

Es handelt sich um die Beschreibung der Verhältnisse, die vorgängig oder während der Sitzung der Sozialkommission übermittelt wird.

5.1.6.2 Grundbudget

Grundbudget der Person, das der Sozialkommission zur Bestätigung vorgelegt wird.

5.1.6.3 Situationsbedingte Leistungen (SIL)

Situationsbedingte Leistungen, die der Sozialkommission zur Bestätigung vorgelegt werden.

5.1.6.4 Soziale Eingliederungsmassnahmen (SEM)

Soziale Eingliederungsmassnahmen, die der Sozialkommission zur Bestätigung vorgelegt werden.

5.1.6.5 Entscheide

Hier werden alle Entscheide der Sozialkommission zu den oben erwähnten Elementen abgelegt, unterbreitet vom RSD. Es handelt sich um formelle Entscheide mit Rechtsmittelbelehrung. Diese Elemente enthalten wichtige historische Elemente und sind langfristig aufzubewahren.

5.1.6.6 Einsprachen

Hier werden die schriftlichen Einsprachen gemäss Art. 35 SHG abgelegt, die innerhalb der Fristen bei der verfügenden Behörde (Sozialkommission oder Kantonales Sozialamt) erhoben werden. Zur Erinnerung: Einsprache- und beschwerdeberechtigt sind die um Sozialhilfe nachsuchende Person, die als Sozialhilfe-Wohnsitz geltende Gemeinde und das Kantonale Sozialamt gegen die Entscheide der Sozialkommissionen (Art. 37 SHG). Diese Elemente enthalten wichtige historische Daten und sind aufzubewahren.

5.1.6.7 Antworten auf Einsprachen

Es handelt sich um die Antworten, mit denen eine Sozialhilfebehörde auf eine Einsprache Stellung nimmt (vgl. oben). Diese Elemente enthalten wichtige historische Daten und sind aufzubewahren.

5.1.7 Beschwerde

Hier werden die Beschwerden beim Kantonsgericht oder beim Bundesgericht abgelegt. Da diese Elemente von den Gerichtsbehörden archiviert werden, können sie nach der Frist von zehn Jahren vernichtet werden.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-06	Beschwerde	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.8 Auszahlung der Leistung

In diesem Bereich ist zwischen den direkten Auszahlungen des RSD an die Person und den Auszahlungen des RSD an Dritte zu unterscheiden. Diese Elemente enthalten keine historischen Informationen und können nach der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-07-01 bis 01-07-02	Auszahlung der Leistung	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.8.1 *Auszahlungen an die Person*

Direkte Auszahlungen des RSD an die Person.

5.1.8.1.1 Zahlungsnachweis

Zahlungsnachweise, die die Person an den RSD übermittelt, damit die Zahlungen von der Sozialhilfe übernommen werden.

5.1.8.1.2 Zahlungsaufträge

Aufträge des RSD für die direkte Auszahlung an die Person. Dazu gehören die Berechnungen, die Integrationszulagen und die Einkommensfreibeträge.

5.1.8.2 Auszahlung an Dritte

Auszahlung durch den RSD an Dritte, zum Beispiel eine Krankenkasse, eine Arztpraxis oder eine Immobilienverwaltung. Es handelt sich in erster Linie um Rechnungen.

5.1.9 Soziale Eingliederungsmassnahmen (SEM)

Hier werden die Dokumente abgelegt, die sich auf die Umsetzung und Begleitung einer sozialen Eingliederungsmassnahme beziehen. Es wird davon ausgegangen, dass diese Elemente von keinem historischen Interesse sind und deshalb vernichtet werden können.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-08	Auszahlung der Leistung	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.9.1 Verträge

Hier werden die Eingliederungsverträge abgelegt, die zwischen der Sozialkommission und der unterstützten Person abgeschlossen werden, sowie die Leistungsverträge, die zwischen der Sozialkommission und dem Organisator abgeschlossen werden.

5.1.9.2 Bilanzen

Hier wird die Sozialbilanz (für die Beurteilung der SEM der unterstützten Person bei ihrem Eingliederungsprozess), das Eingliederungsprojekt (das die Ziele festlegt) und die Beurteilung der Ergebnisse abgelegt.

5.1.10 Persönliche Hilfe

Die persönliche Hilfe umfasst namentlich das Gespräch, die Information und die Beratung (Art. 4 Abs. 3 SHG). Hier werden die Dokumente abgelegt, die sich auf die persönliche Hilfe beziehen – namentlich die Gesprächsberichte – oder jedes andere Dokument in Zusammenhang mit einer Unterstützung (Steuererklärungen, administrative Schritte usw.).

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-09	Persönliche Hilfe	Schliessung der Akte	10 Jahre	Aussortieren

Hier ist nach Fall zu unterscheiden. Wenn eine Akte nur wenige Informationen enthält oder die Hilfe sehr punktuell war, wird von Fall zu Fall entschieden, ob die Akte aufbewahrt wird. Ist dieser Teil in einer Akte enthalten, die eine materielle Hilfe umfasst, wird dieser Teil dort aufbewahrt.

5.1.11 Rückwirkend

Dokumente mit Entscheiden von Dritten (Sozialversicherungen, Ausgleichskassen usw.) zur rückwirkenden Zahlung einer Leistung. Drittleistungen, für die die Sozialhilfe einen Vorschuss gewährt hat, werden mit den Sozialhilfeleistungen kompensiert, die die gleiche Zeit abdecken wie die rückwirkende Zahlung der Versicherung. Hier werden folglich nur Entscheide über rückwirkende Auszahlungen abgelegt.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-10	Rückwirkend	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.1.12 Abschluss

Hier werden alle Abschlussberichte oder Mitteilungen über das Ende der Hilfe abgelegt. Diese können die Form eines Briefes oder eines E-Mails haben.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
01-11	Abschluss	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.2 Rückerstattung der materiellen Hilfe

Dieses Kapitel führt die Typologie der Dokumente aus, die im Rahmen der Rückerstattung der materiellen Hilfe betroffen sind. Es wird zwischen der unrechtmässig bezogenen materiellen Hilfe (Teil «Behandlung von Streitsachen») und der rechtmässig bezogenen materiellen Hilfe unterschieden. Der Anspruch der Sozialhilfebehörde auf die Rückerstattung der materiellen Hilfe erlischt zehn Jahre nach der Auszahlung der letzten materiellen Hilfeleistung. Die Verjährung wird durch jede neue Auszahlung von materiellen Hilfeleistungen unterbrochen. Eine neue Frist der gleichen Dauer beginnt zu laufen, wenn die Auszahlung der materiellen Hilfe eingestellt wird.

5.2.1 Behandlung von Streitsachen

Dieser Teil betrifft nur Dokumente bezüglich die Rückerstattung von unrechtmässig oder zu Unrecht bezogener materieller Hilfe (Art. 30 SHG).

5.2.1.1 Mitteilung der zu Unrecht ausbezahlten Hilfe

Dokumente, die die unterstützte Person darüber informieren, dass eine materielle Hilfe zu Unrecht ausbezahlt wurde und dass eine Rückerstattung zu erfolgen hat.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-01-01	Mitteilung der zu Unrecht ausbezahlten Hilfe	10 Jahre nach der letzten Hilfe	1 Jahr	Vernichtung

Beispiel: letzte gewährte Hilfe im Juli 2011, Verjährungsfrist Juli 2021 (10 Jahre), Vernichtung ab Januar 2022 (10 Jahre + 1 Jahr).

5.2.1.2 Strafanzeigen

Dokumente, die eine Strafanzeige betreffen, die für eine zu Unrecht ausbezahlte materielle Hilfe eingereicht wurde, bei der die unterstützte Person die Rückerstattung verweigert. Da das Original im Gericht aufbewahrt wird, können diese Dokumente vernichtet werden.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-01-02	Strafanzeigen	Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	10 Jahre	Vernichtung

5.2.2 Behandlung der Rückerstattung bei rechtmässigem Bezug

Dieser Teil betrifft nur Dokumente bezüglich die Rückerstattung der rechtmässig bezogenen materiellen Hilfe (Art. 29 SHG).

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-02-01 bis 02-02-08	Behandlung der Rückerstattung bei rechtmässigem Bezug	10 Jahre nach der Auszahlung der letzten finanziellen Hilfe	1 Jahr	Vernichtung

5.2.2.1 Korrespondenz
Korrespondenz und Mitteilungen zur Rückerstattung einer materiellen Hilfe.

5.2.2.2 Mahnungen
Mahnungen für die Rückerstattung einer materiellen Hilfe.

5.2.2.3 Abklärung
Dokumente, die die Abklärung für die Festlegung der Rückerstattung einer materiellen Hilfe betreffen.

5.2.2.4 Belege
Belege, die die Festlegung der Rückerstattung einer materiellen Hilfe ermöglichen (z. B. Steuern, Miete, Lohn).

5.2.2.5 Betreibungen
Dokumente, die die Betreibungen für die Rückerstattung einer materiellen Hilfe betreffen.

Bemerkung: Die Verjährungsfrist für einen Verlustschein beträgt 20 Jahre.

5.2.2.6 Konkurse
Dokumente, die die Konkurse betreffen, die in der Berechnung der Rückerstattung der materiellen Hilfe berücksichtigt werden.

5.2.2.7 Nachlasse
Dokumente, die Nachlasse betreffen, die in der Berechnung der Rückerstattung der materiellen Hilfe berücksichtigt werden.

5.2.2.8 Beschwerde gegen einen Rückerstattungsentscheid
Dokumente, die eine Beschwerde gegen einen Entscheid für die Rückerstattung einer materiellen Hilfe betreffen.

5.2.2.9 Gesetzliches Grundpfandrecht
Dokumente (Pfandrecht), die aufgrund des Werts einer Liegenschaft die Gewährleistung der Zahlung einer Forderung (Schuld in Verbindung mit einer Liegenschaft) ermöglichen. Wird eine Liegenschaft verkauft oder die Forderung zurückbezahlt, während die Akte offen ist, gilt eine Verjährungsfrist von 10 Jahren ab der letzten ausbezahlten Hilfe. Im gegenteiligen Fall bleibt das gesetzliche Grundpfandrecht bis zur Veräusserung der Liegenschaft (Verkauf, Todesfall und Nachlass) eingetragen.

Wird das gesetzliche Grundpfandrecht während der zehnjährigen Verjährungsfrist zurückbezahlt, liegt das Ende der Aktivität zehn Jahre nach der letzten Hilfe (gemäss § 5.2.1.1).

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

Im gegenteiligen Fall wird die Akte erst zum Zeitpunkt der Rückzahlung des Grundpfandrechts endgültig geschlossen (keine Verjährungsfrist) und die Vernichtung kann nach einem Jahr vorgenommen werden.

Beispiel: letzte Hilfe im Juli 2011, Rückzahlung des gesetzlichen Grundpfandrechts im Januar 2017, Verjährungsfrist Juli 2021, Vernichtung ab Januar 2022.

Beispiel: letzte Hilfe Juli 2011, Verjährungsfrist Juli 2021, Rückzahlung des gesetzlichen Grundpfandrechts im Januar 2025, Vernichtung ab Januar 2026.

RVP-Code	Bestandteile der Akte	Ende der Aktivität	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
02-02-09	Gesetzliches Grundpfandrecht	10 Jahre nach der letzten finanziellen Hilfe oder Verkauf der Liegenschaft oder Rückzahlung des Grundpfandrechts (oder Ende des Gerichtsverfahrens bei Anfechtung).	1 Jahr	Archivierung

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

5.3 Buchhaltung

In diesem Bereich wird zwischen den Buchungsbelegen, die kein historisches Interesse haben, und dem Buchungsjournal (oder «Hauptbuch») unterschieden, das langfristig aufbewahrt werden sollte.

5.3.1 Buchungsbelege

Die Buchungsbelege haben kein historisches Interesse. Sie können nach der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.

	Bestandteile der Akte	**Ende der Aktivität**	**Aufbewahrungsfrist**	**Archivwürdigkeit**
03-01	Buchungsbelege	Auf dem Buchungsbeleg vermerktes Datum	10 Jahre	Vernichtung

5.3.2 Buchungsjournal («Hauptbuch»)

Das Buchungsjournal oder «Hauptbuch» ist von historischem Interesse und ist langfristig aufzubewahren.

	Bestandteile der Akte	**Ende der Aktivität**	**Aufbewahrungsfrist**	**Archivwürdigkeit**
03-02	Buchungsjournal	Ablauf des Jahres	10 Jahre	Archivierung

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

ANHANG

ANHANG 1: Registratur- und Verwaltungsplan

							Archives intermédiaires		Archives définitives					
Numéro	Libellé	Support de l'original	Système d'information	Responsabilité*	Confidentialité	Sensibilité*	Fin d'activité	Délai de conservation*	Sort final*	Délai de protection	Durée du délai de protection	Justificatif*	Remarque	Description
01	Traitement des demandes d'aide sociale													
01-01	Demande officielle													La demande d'une aide matérielle ou personnelle prend diverses formes en fonction du fonctionnement interne du SSR: premier contact enregistré (par courrier électronique, par téléphone ou par passage au guichet), demande est officiellement validée, etc.
01-01-01	Demande	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Constitue un élément fondateur du dossier.	-	Demande de soutien personnel ou financier adressé au bureau de l'aide sociale par un.e bénéficiaire potentiel.
01-01-02	Données du contrôle de habitants	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Copie de travail, original au contrôle des habitants. Conforme à la loi sur la protection des données.	-	Données collectées par le SSR auprès du contrôle des habitants ou transmises par la personne suite à sa demande d'aide sociale.
01-01-03	Permis de séjour	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Copie de travail, original SPOMI. Conforme à la loi sur la protection des données.	-	Données collectées par le SSR auprès du Service de la population et des migrants (SPOMI) ou transmises par la personne quant à son permis de séjour, suite à sa demande d'aide sociale.
01-02	Journal	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Instrument de travail permettant à l'assistant-e social-e de consigner les démarches qui ont été effectuées, les décisions qui ont été prises et l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire. Il peut comporter des observations, des comptes-rendus d'entretien, voire des réflexions personnelles.
01-03	Rapports d'entretiens	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Si un journal social n'est pas systématiquement alimenté, il se peut que les entretiens soient résumés dans des rapports.
01-04	Enquête													Par enquête, l'on se réfère aux éléments permettant de déterminer si une aide matérielle peut être versée ou non. Elle doit offrir un inventaire exhaustif des ressources, de la fortune et des dépenses de la personne sollicitant une aide matérielle.
01-04-01	Ressources	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autre éléments du dossier.	-	Toutes les ressources financières prises en compte, de même que les prétentions financières à l'égard de tiers .
01-04-02	Fortune	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autre éléments du dossier.	-	Ici sont classés tous les biens sur lesquels la personne sollicitant l'aide sociale a un droit de propriété (argent liquide, les montants déposés sur des comptes bancaires, avoirs en moyens de paiement numériques, actions et autres papiers de valeurs, les terrains et biens immobiliers, créances, véhicules privées et autres objets de valeur ainsi que les avoirs de prévoyance liés).
01-04-03	Dépenses	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier ou à définir par le SSR.	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ces éléments proviennent de services tiers, et sont mentionnés dans d'autre éléments du dossier.	-	Ici figurent les frais pour l'entretien et le logement, les frais médicaux de base ainsi que tous frais justifiant une prise en charge à titre de prestations circonstancielles.
01-05	Demandes soumises à la Commission sociale													Cette section contient toutes les demandes transmises par le SSR à la Commission sociale.
01-05-01	Descriptif de la situation	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.4	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Descriptif de la situation transmis préalablement à la Commission sociale, voire durant la séance.
01-05-02	Budget de base	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.5	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Budget de base de la personne soumis à la Commission sociale pour validation.
01-05-03	Prestations circonstancielles	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.6	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Prestations circonstancielles soumises à la Commission sociale pour validation.
01-05-04	Mesures d'insertion sociale	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.7	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Mesures d'insertion sociale, soumises à la Commission sociale pour validation.
01-05-05	Décisions	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.8	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Décisions rendues par la Commission sociale concernant les éléments susmentionnés soumis par le SSR.
01-05-06	Réclamations	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.9	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Réclamations écrites, au sens de l'art. 36 LASoc, déposées dans les délais conformes auprès de l'autorité qui a rendu la décision (Commission sociale ou Service de l'action sociale).
01-05-07	Réponses sur réclamation	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	Voir procédure chapitre 3.4.10	Contient des éléments historiques qualitatifs importants pour recherche.	-	Réponses rendues par une autorité d'aide sociale sur une réclamation (cf. ch-dessus)
01-06	Recours	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Archivage	Spécial	-		Ces documents ne sont pas systématiquement conservés par les autorités judiciaires.	
01-07	Versement de la prestation													Dans cette section, il convient de distinguer entre les versements directs du SSR à la personne et les versements du SSR à un tiers.
01-07-01	Versements à la personne													Versements directs du SSR à la personne.
	Justificatifs de paiement	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'intérêt.	-	Justificatifs de paiement transmis par la personne au SSR en vue d'une prise en charge par l'aide sociale.
	Ordres de paiement	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'intérêt.	Inclus: les calculs, les suppléments et les franchises sur activités.	Ordres émis par le SSR pour paiement à la personne directement. Cela comprend les calculs, les suppléments d'intégration et les franchises sur le revenu.
01-07-02	Versements à un tiers	Papier, numérique, hybride; doit être défini par le SSR	Doit être défini par le SSR	Assistante sociale en charge du dossier / Comptabilité	Confidentiel	Données sensibles	Fin de l'aide matérielle	10 ans	Elimination	-	-	Ne comporte pas d'information historique d'intérêt.	Contient essentiellement des factures.	Paiements versés par le SSR à un tiers, par exemple une caisse maladie, un cabinet médical ou une régie immobilière. Il s'agit pour l'essentiel de factures.
01-08	Mesures d'insertion													Documents relatifs à la mise en place et le suivi de mesures d'insertion sociale.

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch

ANHANG 2: Beispiel Ablieferungsverzeichnis

LOGO

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

[Lieu], le

Bordereau de versement

ORGANISME FAÎTIER	Réseau Santé et Social de la Gruyère RSSG
SERVICE SOCIAL	Service social de la Gruyère

Dates limites	
Mètres linéaires/volume	
Nombre de boîtes/dossiers	

Date du versement	
Nom, prénom et fonction	
Signature	

[NOM DU OU DE LA RESPONSABLE] pour approbation

Date	
Signature	

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

Inventarbeispiel, Inventar in der Anlage des Ablieferungsverzeichnisses

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

Titre des dossiers	Position plan de classement	Cote	Dates	Volume	Justification/remarques
Exemples :					
Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports			2002-2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance			2000-2005	5 classeurs	Copies
Volume total :				**20 classeurs**	
Demande :					

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch

ANHANG 3: Beispiel Vernichtungsverzeichnis

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Lécheretta 24 – case postale
1630 Bulle

[Lieu], le

Bordereau d'élimination

ORGANISME FAÎTIER	Réseau Santé et Social de la Gruyère RSSG
SERVICE SOCIAL	Service social de la Gruyère

Date	
Nom, prénom et fonction	
Signature	

[NOM DU OU DE LA RESPONSABLE] pour approbation

Date	
Signature	

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

Inventarbeispiel, Inventar in der Anlage des Vernichtungsverzeichnisses

SERVICE SOCIAL DE LA GRUYÈRE
Rue Léchéretta 24 – case postale
1630 Bulle

Titre des dossiers	Position plan de classement	Cote	Dates	Volume	Justification/remarques
Exemples :					
Comptabilité – Factures, factures internes, frais de ports			2002-2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance			2000-2005	5 classeurs	Copies
Volume total :				**20 classeurs**	
Demande :					

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'action sociale SASoc
Kantonales Sozialamt KSA

Route des Cliniques 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 29 92, F +41 26 305 29 85
www.fr.ch/ksa, sasoc@fr.ch
—

ANHANG 4: Im DMA verfügbares Archivmaterial

Bestellnummer DMA und Preise (ohne MWST), Stand am 22.4.2021:	
CL2006	Archivschachtel A3, zusammengesetzt (7.95 Franken)
CL 2005	Archivschachtel A4, grau, zusammengesetzt (4.50 Franken)
RE1674	Aktenverbinder Dura Perl für Archivierung 100 Stücke (108 Franken)
CL1677	Blatt A4 615 g für Archivalien (0.70 Franken) (Schutzkarton: 2 pro Dura-Perl-Element, einer oben, einer unten)
EN1676	Couverts C4 für Archivalien mit Alkalireserve (0.60 Franken)
CL1175	Mappen o/Klappen 90 g, A4, für Archivalien mit Alkalireserve (0.30 Franken)
Nicht auf Lager, beim DMA nachfragen	Couverts «Freiburger Format» für A3-Schachteln, für Archivalien mit Alkalireserve (Mengenpreis)
Nicht auf Lager, beim DMA nachfragen	Mappen o/Klappen «Freiburger Format» A3 für Archivalien mit Alkalireserve (Mengenpreis)
EC1386	Permanenter OHP-Folienschreiber, schwarz, fein (für das Schreiben auf Papier mit Alkalireserve) edding 142F
EC1387	Permanenter OHP-Folienschreiber, schwarz, mittel (für das Schreiben auf Papier mit Alkalireserve) Edding 142M
BU1215	Weissleim für Etiketten, Blancol, Bastelleim