Reglement

vom ...

über die Archivierung (ArchR)

Der Staatsrat des Kantons Freiburg

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

gestützt auf Artikel 70 Abs. 1 des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung;

gestützt auf Artikel 35 Abs. 2 des Justizgesetzes vom 31. Mai 2010;

gestützt auf die Artikel 7a Abs. 2, 60 Abs. 3 Bst. n, 103, 103bis Abs. 3 und 4 und 126 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG);

gestützt auf Artikel 34 Abs. 1 Bst. n des Gesetzes vom 19. September 1995 über die Agglomerationen;

gestützt auf Artikel 26 Abs. 3 des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Datenschutz (DSchG);

gestützt auf die Artikel 20 Abs. 2, 37 Abs. 2 und 38 Abs. 1 des Gesetzes vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG);

gestützt auf die Artikel 2 Bst. a und 5 des Gesetzes vom 2. Oktober 1991 über die kulturellen Institutionen des Staates;

auf Antrag der Staatkanzlei,

beschliesst:

ERSTES KAPITEL

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gesetzes vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG), namentlich in folgenden Bereichen:

a) Organisation der Archivierung und Verwaltung der Dokumente;

b) Bewertung der Archivwürdigkeit sowie Übernahme und Vernichtung der Dokumente;

c) Zugang zum historischen Archiv und Benützung dieses Archivs.

[2] Es gilt für die öffentlichen Organe gemäss Artikel 2 ArchG.

Art. 2 Fachorgane
a) Staatskanzlei

[1] Die Staatskanzlei ist für die Archivierung zuständig.

[2] Zu diesem Zweck verfügt sie über das Staatsarchiv. Sie genehmigt die vom Staatsarchiv aufgestellten Richtlinien, bevor sie in Kraft treten.

[3] Sie setzt nach Bedarf Arbeitsgruppen ein, die damit beauftragt werden, für bestimmte Projekte oder Themen die Verbindung zwischen dem Staatsarchiv und den verschiedenen internen und externen betroffenen Kreisen, namentlich den Gemeinden und den beteiligten Fachkreisen, zu gewährleisten.

Art. 3 b) Staatsarchiv

[1] Das Staatsarchiv (StAF) erfüllt gegenüber dem Staat, den Gemeinden und Dritten die Aufgaben, die ihm vom Gesetz und von diesem Reglement übertragen werden.

[2] Es nimmt Stellung zu Projekten, die sich unmittelbar auf Fragen der Archivierung auswirken, und holt dazu die Information und den Rat der Fachkommission für E-Government ein.

[3] Es entwickelt gemeinsam mit den übrigen staatlichen Institutionen und Dienststellen, die mit Fragen der Kulturgüter betraut sind, eine koordinierte Politik des Erhalts dieser Güter und arbeitet zudem mit den übrigen öffentlichen und privaten Institutionen, die Aufgaben der Aufbewahrung und der Verwertung der Kulturgüter wahrnehmen, zusammen.

[4] Es wird administrativ und wissenschaftlich von der Kantonsarchivarin oder vom Kantonsarchivar geleitet, die oder der von einer stellvertretenden Kantonsarchivarin oder einem stellvertretenden Kantonsarchivar unterstützt wird.

Art. 4 c) Amt für Informatik und Telekommunikation

[1] Das Amt für Informatik und Telekommunikation (ITA) begleitet und unterstützt das StAF in allen Belangen der elektronischen Archivierung.

[2] Es erfüllt ausserdem die Aufgaben, die ihm von diesem Reglement in diesem Bereich übertragen werden, und trägt die dazugehörige Verantwortung.

Art. 5 Für die Archivierung verantwortliches Organ

Im Sinne dieses Reglements versteht man unter *für die Archivierung verantwortliches Organ*:

a) *das StAF*, für die Organe des Staates und die mit Staatsaufgaben Beauftragten;

b) *das ausführende Organ der betreffenden Körperschaft*, für die Gemeinden, die Gemeindeverbände, die Agglomerationen und die mit Gemeindeaufgaben Beauftragten. Delegationsmöglichkeiten, die im Gesetz vorgesehen sind, bleiben vorbehalten.

c) *das leitende Organ der betreffenden Einheit*, für die Anstalten, Dienststellen und Institutionen, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten; die Artikel 27 Abs. 2 und 36 Abs. 3 bleiben vorbehalten.

Art. 6 Definitionen

Ergänzend zu den Begriffen von Artikel 3 ArchG versteht man unter:

a) *Frist für die Aufbewahrung beim öffentlichen Organ:* die Dauer, während der Dossiers oder Dokumente vom bearbeitenden öffentlichen Organ aus administrativen oder gesetzlichen Gründen aufbewahrt werden müssen; diese Frist läuft ab dem Datum, an dem das Dossier abgeschlossen wird, oder bei einem einzelnen Dokument ab dem Datum seiner Erstellung;

b) *Frist für den administrativen Nutzen*: die Dauer, während der Dossiers oder Dokumente für die Verwaltung von Geschäften und für die Tätigkeit der öffentlichen Organe regelmässig von Nutzen sind;

c) *Frist für den gesetzlichen Nutzen*: die Dauer, während der Dossiers oder Dokumente aus juristischen Gründen aufbewahrt und in der Verwaltung zugänglich sein müssen;

d) *Datenträger*: jegliches materielle Element, auf dem die Information zur Herstellung eines Dokuments gespeichert ist und das zu dessen Übertragung oder Aufbewahrung dient;

e) *Bewertung*: das Feststellen, ob ein Dossier oder ein Dokument archivwürdig ist und beim historischen Archiv abgeliefert werden soll;

f) *Ablieferung*: die Übergabe der zur endgültigen Aufbewahrung bestimmten Dokumente ans historische Archiv;

g) *Suchinstrumente*: Hilfsmittel, wie Verzeichnisse, Erhebungen, Dateien oder Sachregister auf Datenträgern jeglicher Art, die man benötigt, um Dokumente zu identifizieren, zu finden, einzusehen und zu verstehen;

h) *Dossier*: eine strukturierte Gesamtheit von Dokumenten, die unter sich durch ihren Gegenstand oder ihren Gebrauch verbunden sind und die während eines gegebenen Zeitraums, der durch ein Eröffnungs- und ein Abschlussdatum festgelegt wird, erstellt werden.

ZWEITES KAPITEL

Organisation der Archivierung

1. Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs (Art. 6 ArchG)

Art. 7 Verwaltung der Dokumente

[1] Die öffentlichen Organe organisieren die Verwaltung und die Aufbewahrung ihrer Dokumente so, dass sie ihre Tätigkeit jederzeit überprüfen und darüber Bericht erstatten können.

[2] Sie treffen die notwendigen organisatorischen und technischen Massnahmen, um zu verhindern, dass Dokumente verlorengehen, beschädigt oder gefälscht werden oder unbefugt eingesehen werden können; sie achten insbesondere darauf, dass die Datenträger einen ausreichenden Fortbestand gewährleisten.

[3] Sie prüfen regelmässig, ob sich das gesamte Personal an die Grundsätze und Massnahmen für die Verwaltung der Dokumente hält.

Art. 8 Klassierungs- und Verwaltungsplan

[1] Die öffentlichen Organe stellen einen Klassierungs- und Verwaltungsplan ihrer Dokumente auf und führen ihn nach. Sie passen ihn den Anforderungen des Rechts auf Zugang zu Dokumenten an und veröffentlichen im Internet eine vereinfachte und verständliche Version für die Öffentlichkeit.

[2] Der Klassierungs- und Verwaltungsplan enthält:

a) einen Klassierungsplan der Dokumente, der die Aufgaben und Tätigkeiten des öffentlichen Organs widerspiegelt;

b) die Funktion und die Verantwortung bei der Verwaltung und beim Zugang zu Dokumenten;

c) die Vorschriften über die Zugänglichkeit und die Vertraulichkeit der Dokumente;

d) die Fristen für die Aufbewahrung beim öffentlichen Organ;

e) die Entscheide über die endgültige Bestimmung der Dokumente gemäss Artikel 13.

[3] Der Klassierungs- und Verwaltungsplan und seine Änderungen werden vom für die Archivierung verantwortlichen Organ vor ihrem Inkrafttreten genehmigt.

Art. 9 Ansprechperson bei den Organen des Staates

[1] Die Organe des Staates bezeichnen eine Ansprechperson für die Verwaltung der Dokumente und gewähren ihr die Zeit, die Mittel und die Unterstützung, die sie für die Erledigung ihrer Aufgaben braucht. Dieselbe Person kann Ansprechperson mehrerer Organe sein.

[2] Die Ansprechperson hat folgende Aufgaben:

a) Sie verfasst den Entwurf des Klassierungs- und Verwaltungsplans und führt ihn nach.

b) Sie organisiert die Vernichtungen und die Ablieferungen.

c) Sie wendet die Richtlinien gemäss diesem Kapitel an und sorgt dafür, dass diese angewandt werden.

d) Sie gewährleistet den Kontakt mit dem StAF.

[3] Das StAF wird über die Bezeichnung der Ansprechpersonen und über jeden personellen Wechsel in dieser Funktion informiert. Es stellt ihre Ausbildung sicher und unterstützt sie in ihrer Tätigkeit.

Art. 10 Aufgaben des für die Archivierung verantwortlichen Organs

[1] Bei der Verwaltung der Dokumente hat das für die Archivierung verantwortliche Organ folgende Aufgaben:

a) Es regelt mit Richtlinien die Einzelheiten der Verfahren dieses Kapitels.

b) Es berät und unterstützt die jeweiligen Organe, namentlich mit Modellen von Verwaltungsinstrumenten und Praxisleitfäden.

c) Es arbeitet an der Einführung von Weiterbildungskursen für die Verwaltung von Dokumenten und die Archivierung mit.

d) Es sorgt dafür, dass seine Richtlinien eingehalten werden.

[2] Zudem gilt für das StAF gegenüber den Organen, die zu seinem Tätigkeitsbereich gehören:

a) Es kann die Ressourcen und die Räumlichkeiten, die für die Verwaltung und die Aufbewahrung bestimmt sind, kontrollieren und hat Zugang zu sämtlichen Informationen, die für die Überwachung nötig sind.

b) Es erstattet dem betreffenden Organ Bericht und gibt Empfehlungen ab, wenn es feststellt, dass Regeln oder Richtlinien für die Verwaltung von Dokumenten verletzt wurden.

c) Es informiert wenn nötig die zuständige Dienst- oder Aufsichtsstelle.

2. Bewertung (Art. 7 Abs. 1, 2 und 4 ArchG)

Art. 11 Pflicht, Dokumente anzubieten

1 Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist beim öffentlichen Organ abgelaufen ist, werden in regelmässigen Zeitabständen dem für die Archivierung verantwortlichen Organ angeboten.

2 Archivwürdige Dokumente werden mit einem Ablieferungsverzeichnis angeboten, die übrigen Dokumente mit einem Vernichtungsverzeichnis.

Art. 12 Verzeichnisse

1 Auf den Ablieferungs- und den Vernichtungsverzeichnissen werden die betreffenden Dokumente kurz beschrieben und die Rahmendaten der Dokumentsreihen festgehalten.

2 Soweit möglich wird in den Verzeichnissen vermerkt:

a) wenn die Dokumente besonders schützenswerte Personendaten im Sinne der Datenschutzgesetzgebung enthalten und gegebenenfalls der besonderen Schutzfrist nach Artikel 16 ArchG unterstehen;

b) wenn Dokumente vorliegen, für die eine Zugangsgewähr oder ein umfassender Ausschluss des Zugangsrechts gemäss der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten besteht;

c) wenn die Dokumente nach anderen Kriterien vertraulich oder geheim sind.

Art. 13 Beurteilung und Festlegung der endgültigen Bestimmung

1 Die Bewertung der Archivwürdigkeit wird nach den Kriterien gemäss Artikel 3 Bst. e ArchG vom für die Archivierung verantwortlichen Organ gemeinsam mit dem betreffenden Organ vorgenommen.

2 Aufgrund dieser Bewertung legt das für die Archivierung verantwortliche Organ die endgültige Bestimmung der Dokumente fest (Ablieferung oder Vernichtung).

3 Die Bewertung und die Festlegung der endgültigen Bestimmung werden im Allgemeinen bei der Erarbeitung und der Nachführung der Klassierungs- und Verwaltungspläne vorgenommen. Die Ergebnisse werden in diesen Plänen festgehalten.

[4] Wurden die Bewertung und die Festlegung der endgültigen Bestimmung nicht bereits vorgenommen, so geschieht dies unmittelbar auf der Grundlage der Ablieferungs- und Vernichtungsverzeichnisse des abliefernden Organs.

3. Ablieferung (Art. 7 Abs. 3 und 4 ArchG)

Art. 14 Grundsätze

[1] Abgeliefert werden nur Dokumente, deren endgültige Bestimmung die Aufbewahrung im historischen Archiv ist.

[2] Das für die Archivierung verantwortliche Organ und das abliefernde Organ legen gemeinsam fest, auf welchen Datenträgern die Dokumente abgeliefert werden.

[3] Die Dokumente werden vom abliefernden Organ angemessen geordnet und vorbereitet. Ihnen werden ein Ablieferungsverzeichnis sowie, falls verfügbar, Hilfsmittel oder Metadaten für ihre Kennzeichnung beigelegt.

Art. 15 Modalitäten

[1] Vor dem Transfer validiert das für die Archivierung verantwortliche Organ das Ablieferungsverzeichnis sowie die Ordnung und die Vorbereitung der Lieferung.

[2] Das abliefernde Organ führt auf seine Kosten den Transfer der Lieferung zum Zeitpunkt, den es gemeinsam mit dem für die Archivierung verantwortlichen Organ festgelegt hat, jedoch spätestens drei Monate nach der Validierung der Ablieferung, durch.

[3] Nachdem das für die Archivierung verantwortliche Organ die Lieferung geprüft hat, schickt es dem abliefernden Organ ein gegengezeichnetes Exemplar des Verzeichnisses, das als Empfangsbestätigung dient.

4. Historisches Archiv

Art. 16 Infrastruktur für die Aufbewahrung

[1] Das StAF, die Gemeinden und die Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, bewirtschaften Räumlichkeiten, die eigens für die endgültige Aufbewahrung bestimmt sind; sie halten sich dabei an die fachlichen Normen und Standards.

[2] Das StAF verwaltet in Zusammenarbeit mit dem ITA zudem ein System zur endgültigen Aufbewahrung der elektronischen Dokumente; es hält sich dabei an die fachlichen Normen und Standards. Die Gemeinden und die

Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, machen im Rahmen ihrer Bedürfnisse und ihrer Mittel dasselbe.

3 Die Verwaltung der Infrastruktur für die Aufbewahrung darf von mehreren Gemeinwesen gemeinsam organisiert oder nach Abschluss einer Vereinbarung an einen spezialisierten Dritten vergeben werden.

Art. 17 Klassierung des historischen Archivs

1 Jede Aufnahme ins Archiv wird vom für die Archivierung verantwortlichen Organ erfasst.

2 Die Dokumente des historischen Archivs werden soweit möglich nach Herkunft und unter Einhaltung des Provenienzprinzips geordnet.

3 Sie werden so gekennzeichnet, dass sie identifiziert werden können.

4 Es werden Suchinstrumente eingerichtet, die den Archivierungsnormen und -standards entsprechen.

Art. 18 Amtliche Veröffentlichungen des Staates

1 Die wichtigsten amtlichen Veröffentlichungen des Staates werden jährlich vom zuständigen Organ oder von der Staatskanzlei beim StAF abgeliefert.

2 Die Staatskanzlei erstellt eine Liste der betreffenden Veröffentlichungen und vervollständigt diese Liste wenn nötig mit weiteren wichtigen Dokumenten.

5. Vernichtung (Art. 8 ArchG)

Art. 19 Modalitäten

1 Dokumente dürfen nur vernichtet werden, wenn eine ausdrückliche Genehmigung des für die Archivierung verantwortlichen Organs vorliegt, auch wenn die Vernichtung in den Klassierungs- und Verwaltungsplänen vorgesehen ist. Artikel 20 bleibt vorbehalten.

2 Die Genehmigung wird aufgrund des Vernichtungsverzeichnisses erteilt. Das für die Archivierung verantwortliche Organ unterzeichnet das Verzeichnis und schickt es dem öffentlichen Organ zurück.

3 Das öffentliche Organ vernichtet die Dokumente, die dafür bestimmt sind. Dabei achtet es darauf, dass die Vertraulichkeit der Informationen, die in diesen Dokumenten enthalten sind, gewahrt bleibt.

Art. 20 Dokumente zum Wegwerfen

1 Dokumente zum Wegwerfen können jederzeit vernichtet werden; dazu braucht es weder eine schriftliche Genehmigung noch ein Vernichtungsverzeichnis.

[2] Dokumente zum Wegwerfen sind Dokumente ohne administrativen oder gesetzlichen Nutzen, die eindeutig nicht für die Aufbewahrung bestimmt sind, wie etwa:

a) Dokumente, die zur Information verschickt wurden und für die Behandlung eines Geschäfts offensichtlich nutzlos sind;

b) Schreiben, die für die Tätigkeit des öffentlichen Organs offensichtlich bedeutungslos sind;

c) Entwürfe, Notizen und Arbeitskopien, wenn sie für das Verständnis des Dossiers offensichtlich nutzlos sind;

d) Doppel von aufbewahrten Dokumenten, einschliesslich elektronischer Kopien von Dokumenten, die ebenfalls in Papier- oder analoger Form aufbewahrt werden und die in dieser Form Gegenstand eines Bewertungs- und Übernahmeverfahrens waren oder sein werden;

e) verfallene oder überzählige Drucksachen.

[3] Eine Liste der Dokumente zum Wegwerfen, die für ein bestimmtes öffentlichen Organs spezifisch sind, kann in seinen Klassierungs- und Verwaltungsplan eingefügt werden.

[4] Kommen bei der Ausscheidung von Dokumenten zum Wegwerfen Zweifel auf, so informiert sich das öffentliche Organ beim für die Archivierung verantwortlichen Organ.

Art. 21 Aufbewahrung von Doppeln

[1] Das abliefernde Organ darf für den internen Gebrauch Doppel (in Papier- oder elektronischer Form) von archivierten Dokumenten oder Dossiers aufbewahren.

[2] Die Doppel müssen ausdrücklich als solche gekennzeichnet und getrennt vom laufenden Archiv und vom Zwischenarchiv aufbewahrt werden. Ihre Vernichtung wird in Artikel 20 geregelt.

[3] Die Bestimmungen über die Vernichtung von Personendaten gemäss Gesetzgebung über den Datenschutz bleiben jedoch vorbehalten.

6. Elektronische Archivierung (Art. 9 ArchG)

Art. 22 Grundsatz

[1] Die Bestimmungen dieses Kapitels gelten für elektronische Dokumente der Organe des Staates.

[2] Die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen legen ihre Bedürfnisse bei der elektronischen Archivierung selbst fest. Sie können die Richtlinien des StAF sinngemäss übernehmen.

Art. 23 Rahmenbedingungen

[1] Das StAF und das ITA bereiten Hilfsmittel, mit denen die Bewertung, die Ablieferung oder die Vernichtung und die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente der Organe des Staates sichergestellt werden, vor und stellen sie zur Verfügung.

[2] Mit der Unterstützung des ITA übernimmt das StAF die Verantwortung in folgenden Bereichen:

a) Erlass der Richtlinien und Ausarbeitung der Modelle für die Einführung der elektronischen Archivierung, insbesondere für die Metadaten, die Formate für eine dauerhafte Archivierung und die Gestaltung der abzuliefernden digitalen Pakete;

b) Vorprüfung der Projekte von Informationssystemen, von Systemen für die elektronische Verwaltung von Dokumenten und von E-Government-Systemen unter dem Blickwinkel der Archivierung sowie Festlegung der einschlägigen Voraussetzungen;

c) Beratung bei der Vorbereitung der Ablieferung von elektronischen Daten;

d) Aufbewahrung der archivierten Daten im elektronischen Format und dauerhafte Erhaltung der Daten.

[3] Das ITA stellt die erforderliche technische Infrastruktur zur Verfügung und gewährleistet die IT-Sicherheit des Systems für die elektronische Archivierung gemäss Artikel 16 Abs. 2.

Art. 24 Umsetzung

[1] Die Organe des Staates setzen die Mittel und die Verfahren gemäss Artikel 23 um, damit die Bewertung, die Ablieferung oder die Vernichtung und die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente gewährleistet werden.

[2] Bei der Einführung neuer Informationssysteme, von Systemen für die elektronische Verwaltung von Dokumenten und von E-Government-Systemen:

a) binden sie das StAF von der Vorbereitungsphase des Projekts an in die Arbeiten ein und gewähren ihm Zugang zu sämtlichen Informationen, die für die Vorprüfung des Projekts nötig sind;

b) sorgen sie dafür, dass die Integrität und die Bewirtschaftung der Dokumente, die aus den ersetzten Systemen stammen, unvermindert gewährleistet bleiben.

Art. 25 Koordinationsorgan

[1] Die Staatskanzlei setzt eine Arbeitsgruppe ein und leitet sie. Diese Arbeitsgruppe:

a) stellt die Koordination zwischen den verschiedenen Organen, Partnern und Projekten im Bereich der elektronischen Archivierung sicher;

b) sorgt dafür, dass in der Produktionsphase das Wissen, das zur Erledigung der Aufgaben für die langfristige elektronische Archivierung notwendig ist, zur Verfügung steht;

c) gewährleistet eine regelmässige Kontrolle der Projekte für die elektronische Archivierung;

d) zieht regelmässig Bilanz über die Entwicklung bei der elektronischen Archivierung.

[2] In der Arbeitsgruppe sind namentlich das StAF, das ITA, das Amt für Personal und Organisation, die Konferenz der Generalsekretäre und das Kantonsgericht vertreten.

[3] Das Sekretariat der Arbeitsgruppe wird vom StAF geführt.

DRITTES KAPITEL

Sonderregelungen

1. Selbständige Archivierung (Art. 7 Abs. 5 ArchG)

Art. 26 Organe und Ermächtigung

[1] Folgende Einrichtungen können die selbständige Aufbewahrung ihrer historischen Archivbestände beantragen:

a) Anstalten des Staates mit eigener Rechtspersönlichkeit;

b) Kollegien, kulturelle Einrichtungen, das Amt für Archäologie und das Amt für Kulturgüter, mit dem Einverständnis der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport;

c) private Einrichtungen, die für den Staat öffentlich-rechtliche Aufgaben erfüllen;

d) weitere Verwaltungseinheiten, wenn die Archivierung ihrer Dokumente besonderen Beschränkungen unterliegt, und mit dem Einverständnis der Direktion, der sie angehören.

[2] Die Ermächtigung wird vom StAF erteilt, wenn die Anstalt, die Dienststelle oder die Institution nachweist, dass sie über die nötigen personellen Kompetenzen und Ressourcen sowie die erforderlichen

Räumlichkeiten und finanziellen Mittel verfügt, und die Vereinbarung über die Modalitäten der selbständigen Archivierung unterschreibt.

3 Das StAF führt eine Liste der betreffenden Anstalten, Dienststellen und Institutionen und veröffentlicht die Liste im Internet.

Art. 27 Archivierungsmodalitäten

1 Anstalten, Dienststellen und Institutionen, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, organisieren die Archivierung ihrer Dokumente und gewähren den Zugang zu ihren historischen Archiven gemäss den Bestimmungen des Gesetzes, dieses Reglements und den Richtlinien des StAF.

2 Das leitende Organ der Anstalt, der Dienststelle oder der Institution übt die Funktion des für die Archivierung verantwortlichen Organs aus; die Aufgaben nach Artikel 10, die dem StAF obliegen, sind ausgenommen. Es kann die damit verbundenen Aufgaben einer Person übertragen, welche die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

3 In der Vereinbarung werden die Modalitäten der selbständigen Archivierung, insbesondere die wichtigsten Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, die Verpflichtung zur regelmässigen Berichterstattung des Organs und das Überprüfungsrecht des StAF, festgehalten.

Art. 28 Verzicht und Widerruf

1 Anstalten, Dienststellen und Institutionen, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, können jederzeit auf diese Bewilligung verzichten.

2 Das StAF kann die Ermächtigung, das Archiv selbständig zu verwalten, widerrufen, wenn die Grundsätze des Gesetzes oder die Bestimmungen dieses Reglements oder der Vereinbarung nicht eingehalten werden.

3 Im Falle eines Verzichts oder eines Widerrufs wird das historische Archiv des Organs nach dem üblichen Verfahren beim StAF abgeliefert.

4 Gleiches gilt, wenn die Anstalt, die Dienststelle oder die Institution aufgelöst wird, es sei denn, ein anderes Organ trete ihre Nachfolge an und übernehme ihre Zuständigkeit und ihr Archiv, nachdem es einen neuen Vertrag unterschrieben hat.

2. Gerichtsbehörden

Art. 29 Grundsätze

1 Die Organe der Gerichtsbehörden organisieren die Archivierung ihrer Dokumente nach den Bestimmungen des Gesetzes und dieses Reglements.

[2] Sie bezeichnen eine Ansprechperson für die Verwaltung der Dokumente (Art. 9). Das Kantonsgericht kann in dieser Funktion eine oder mehrere Personen für sämtliche Gerichtsbehörden ernennen.

[3] Das StAF ist für die Gerichtsbehörden das verantwortliche Organ (Art. 5 Bst. a).

Art. 30 Besondere Bestimmungen

Für die Gerichtsbehörden gelten folgende Abweichungen von den Bestimmungen des zweiten Kapitels:

a) Die Klassierungs- und Verwaltungspläne (Art. 8 Abs. 3) werden gemeinsam vom StAF und vom Kantonsgericht genehmigt.

b) Die Aufgaben bei der Verwaltung der Dokumente, die in Artikel 10 Abs. 1 Bst. a, b und d dem StAF zugewiesen werden (Genehmigung von Bestimmungen, Überwachung ihrer Einhaltung sowie Beratung und Unterstützung), werden vom Kantonsgericht wahrgenommen.

c) Die Kontrolle der Ressourcen und der Räumlichkeiten (Art. 10 Abs. 2) wird gemeinsam vom StAF und vom Kantonsgericht durchgeführt.

d) Die Bewertung der Archivwürdigkeit der Dokumente (Art. 13 Abs. 1) sämtlicher Organe der Gerichtsbehörden wird einvernehmlich vom StAF und vom Kantonsgericht vorgenommen.

e) Für die Vernichtung der Dokumente (Art. 19 Abs. 1) ist die gemeinsame Bewilligung des StAF und des Kantonsgerichts erforderlich.

f) Die Richtlinien und die Modelle für die elektronische Archivierung, die das StAF festgesetzt hat (Art. 23 Abs. 2 Bst. a), können nach Bedarf durch Richtlinien des Kantonsgerichts ergänzt werden.

3. Gemeinden und interkommunale Zusammenarbeit (Art. 10 und 13 Abs. 1 ArchG und Art. 103 und 103bis Abs. 3 und 4 GG)

Art. 31 Grundsätze

[1] Die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen organisieren die Archivierung ihrer Dokumente und gewähren nach den Grundsätzen des Gesetzes und den Bestimmungen dieses Reglements Zugang zu ihren historischen Archiven.

[2] Sie können bei ihren Archivierungsarbeiten zusammenarbeiten, insbesondere indem sie:

a) einen gemeinsamen professionellen Archivar als für die Archivierung verantwortliches Organ anstellen;

b) ihre historischen Archive in gemeinsamen Räumlichkeiten oder in einem gemeinsamen elektronischen Archivierungszentrum verwalten;

c) für die Koordinierung ihrer Archivierungstätigkeit, namentlich der elektronischen, eine interkommunale Arbeitsgruppe einsetzen.

Art. 32 Zuständigkeit
a) Im Allgemeinen

[1] Die Gemeinderäte und die Vorstände oder Agglomerationsvorstände üben die Funktion des für die Archivierung verantwortlichen Organs im Sinne dieses Reglements, auch gegenüber ihren Anstalten, aus.

[2] Sie können diese Zuständigkeit gemäss den Artikeln 10 Abs. 2 ArchG und 103 Abs. 2 GG ganz oder teilweise delegieren.

[3] Auch im Falle einer Delegation behalten sie die allgemeine Verantwortung für die Führung des Archivs ihres Gemeinwesens.

Art. 33 b) Interkommunale Zusammenarbeit

[1] Falls vom betreffenden Gemeinwesen nichts anderes beschlossen wurde, werden die laufenden Archive, die Zwischenarchive und die historischen Archive der Gemeindeverbände und der Agglomerationen von der Sitzgemeinde des Gemeinwesens verwaltet und aufbewahrt.

[2] In den Vereinbarungen über Gemeindeübereinkünfte wird bestimmt, was mit den laufenden Archiven, den Zwischenarchiven und den historischen Archiven dieser Übereinkünfte geschehen soll. Fehlt eine solche Bestimmung, so werden die Archive von der Gemeinde verwaltet, welche die Buchhaltung der Übereinkunft führt.

[3] Falls von der Regionalkonferenz nichts anderes beschlossen wurde, werden die Bestände der laufenden Archive und der Zwischenarchive der Regionalkonferenzen von den Oberämtern verwaltet und ihre historischen Archive beim StAF abgeliefert. Die anfallenden Kosten werden gemäss dem vorgesehenen Verteilschlüssel von den Mitgliedsgemeinden der Konferenz übernommen.

Art. 34 Inhalt des historischen Archivs

[1] Die Liste der Dokumente, die zwingend im historischen Archiv einer Gemeinde, einer Bürgergemeinde, eines Gemeindeverbandes oder einer Agglomeration aufbewahrt werden müssen, befindet sich in Anhang 1.

[2] Die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen können diese Liste nach ihren Bedürfnissen erweitern.

Art. 35 Bestimmung des historischen Archivs
a) Im Allgemeinen

[1] Die Gemeinden bewahren die Bestände ihres historischen Archivs grundsätzlich selber auf. Für Gemeindeverbände und Agglomerationen gilt Artikel 33 Abs. 1.

[2] Gemeinden, Gemeindeverbände und Agglomerationen können jedoch, nachdem sie die entsprechende Vereinbarung unterschrieben haben und das StAF sein Einverständnis gegeben hat, beim StAF diejenigen historischen Archivbestände hinterlegen, die mehr als 100 Jahre alt oder besonders archivwürdig sind.

[3] Sie führen die Klassierung, das Inventar, die Verpackung und den Transfer der Dokumente auf eigene Kosten durch.

Art. 36 b) Besondere Fälle

[1] Die historischen Archive von Gemeinden, die sich zusammenschliessen, müssen am Tag des Zusammenschlusses abgeschlossen werden.

[2] Wird ein Verband oder eine Agglomeration aufgelöst, so wird sein oder ihr historisches Archiv am Tag, an dem die Auflösung vollzogen wird, abgeschlossen. Der Ort, an dem die Archivbestände aufbewahrt und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden, und die entsprechenden Modalitäten werden im Auflösungsentscheid geregelt; wenn nichts anderes bestimmt wird, gilt Artikel 33 Abs. 1.

[3] Die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen regeln in einer Vereinbarung die selbständige Archivierung nach Artikel 10 Abs. 4 ArchG. Bei Bedarf wenden sie die Bestimmungen der Artikel 26 ff. sinngemäss an. Das Exekutivorgan des betreffenden Gemeinwesens behält auf jeden Fall die Kompetenz, die in Artikel 10 dem für die Archivierung verantwortlichen Organ zugeteilt werden.

Art. 37 Unterstützung und Aufsicht

[1] Das StAF berät die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen in Fragen der Organisation und der Führung der Archive, namentlich wenn es von ihnen angefragt wird.

[2] Führt das StAF einen Beratungs- oder einen Aufsichtsbesuch durch, so liefert es dem betreffenden Gemeinwesen immer einen Besuchsbericht ab, der auch Empfehlungen enthalten kann.

[3] Stellt das StAF fest, dass die Aufbewahrung der Gemeindearchivbestände erheblich bedroht ist, so kann es den Oberamtmann einschalten.

Art. 38 Bürgergemeinden

[1] Die Bestände des laufenden Archivs, des Zwischenarchivs und des historischen Archivs der Bürgergemeinde werden von der Gemeinde wie ihre eigenen verwaltet und aufbewahrt. Sie bilden allerdings einen getrennten Bestand.

[2] Die Bürgergemeinden können ihre Archivbestände auch selbst verwalten und aufbewahren. In diesem Fall gelten für sie sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes und dieses Reglements für die Gemeinden.

4. Mit öffentlichen Aufgaben Beauftragte

Art. 39

[1] Werden öffentliche Aufgaben an private Personen oder Einrichtungen delegiert, so erinnert sie das delegierende Organ daran, dass sie der Gesetzgebung über die Archivierung unterstehen, und sorgt für die Anwendung dieser Gesetzgebung.

[2] In den Richtlinien, die das StAF, die Gemeinderäte und die ausführenden Organe der Gemeindeverbände und der Agglomerationen nach Artikel 10 Abs. 1 Bst. a erlassen haben, können für private Personen und Einrichtungen, an die öffentliche Aufgaben delegiert wurden, Abweichungen von den Vorschriften im zweiten Kapitel vorgesehen werden.

5. Anerkannte Kirchen (Art. 11 ArchG)

Art. 40 Beratung und Zusammenarbeit

[1] Das StAF berät anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften, kirchliche Körperschaften und juristische Personen des Kirchenrechts in Fragen der Organisation und der Führung der Archive, wenn es von ihnen angefragt wird.

[2] Mit dem Einverständnis der Pfarreien fertigt das StAF eine Kopie der ehemaligen Pfarreiregister (Taufen, Firmungen, Eheschliessungen und Bestattungen), hauptsächlich derjenigen vor 1876 (Einführung des staatlichen Zivilstandsregisters), an. Es stellt diese Kopien der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Art. 41 Hinterlegung beim StAF

[1] Anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften, kirchliche Körperschaften und juristische Personen des Kirchenrechts können, nachdem das StAF sein Einverständnis gegeben hat, beim StAF diejenigen

historischen Archivbestände hinterlegen, die mehr als 100 Jahre alt oder besonders archivwürdig sind.

[2] Sie unterschreiben dabei eine Vereinbarung, in dem die Bedingungen für die Hinterlegung oder für die Schenkung festgelegt werden.

[3] Sie führen die Klassierung, das Inventar, die Verpackung und den Transfer der Dokumente grundsätzlich auf eigene Kosten durch.

6. Private Bestände (Art. 12 Abs. 1 Bst. e ArchG)

Art. 42 Sammlung

[1] Das StAF bemüht sich, private Archivbestände, die einen bedeutenden Bezug zum Kanton Freiburg haben, zu sammeln.

[2] Es kann solche Bestände jedoch nur annehmen, wenn sie:

a) eine Archivwürdigkeit aufweisen, die ihre endgültige Aufbewahrung rechtfertigt;

b) in ihrer natürlichen, sozialen, politischen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen, historischen oder kulturellen Bedeutung für den Kanton oder seine Regionen repräsentativ sind;

c) nicht unverhältnismässigen Schutzfristen oder zu restriktiven Zugangsbedingungen unterliegen.

[3] Die Annahmekriterien werden in einer Politik für den Erwerb und den Schutz des freiburgischen Kulturguts bestimmt, die gemeinsam vom StAF, vom Amt für Kultur und von den übrigen kulturellen Einrichtungen und Dienststellen des Staates, die mit dem Erhalt des Kulturguts beauftragt sind, festgelegt wird.

[4] Die Gemeinden können ebenfalls private Bestände annehmen. Wenn nötig wenden sie die Bestimmungen dieses Abschnitts sinngemäss an.

Art. 43 Annahmemodalitäten

[1] Für private Bestände wird grundsätzlich nichts bezahlt; sie werden geschenkt oder ausnahmsweise hinterlegt.

[2] Die Schenkung oder die Hinterlegung ist Gegenstand einer Vereinbarung, in der die Bedingungen für die Übergabe des Bestands und für die Einsichtnahme festgelegt werden. Fehlt eine solche Vereinbarung, so darf eine Schenkung nur angenommen werden, wenn die Eigentumsübertragung zum Kanton nachgewiesen werden kann.

[3] Das StAF kann Bestände gegen Entgelt erwerben, wenn diese die Kriterien gemäss der Politik für den Erwerb erfüllen und eine besondere Bedeutung für den Kanton haben.

VIERTES KAPITEL

Zugang zu den historischen Archiven und Nutzung (Art. 14–17 ArchG)

1. Ordentlicher Zugang

Art. 44 Öffentlichkeit der Archive

[1] Folgende Listen werden öffentlich bekannt gemacht, der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt und nach Möglichkeit im Internet veröffentlicht:

a) die vollständige Liste der Archivbestände, die von den öffentlichen Organen abgeliefert wurden, und der privaten Archivbestände, einschliesslich der Bestände, die einer Schutzfrist unterliegen;

b) die vollständige Liste der bestehenden Suchinstrumente mit dem Inhalt dieser Hilfen.

[2] Allerdings gelten für Suchinstrumente, die schützenswerte Personendaten enthalten, nach Artikel 16 ArchG besondere Schutzfristen; während der Schutzfrist bleiben sie für die Öffentlichkeit unter den Bedingungen, die in der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten festgelegt werden, zugänglich.

[3] Zudem sind die besonderen Bestimmungen für private Archivbestände (Art. 55 Abs. 2) vorbehalten.

Art. 45 Schutzfristen (Art. 15–17 ArchG)

[1] Das für die Archivierung verantwortliche Organ schafft ein Kontrollverfahren, mit dem sichergestellt werden kann, dass die vom Gesetz bestimmten Schutzfristen eingehalten werden.

[2] Es sorgt insbesondere dafür, dass die besondere Schutzfrist für die Dokumente, die nach Personennamen geordnet sind und die besonders schützenswerte Personendaten im Sinn der Gesetzgebung über den Datenschutz enthalten, eingehalten wird. Damit sind namentlich gerichtliche Akten, Polizeidossiers, Strafvollzugsdossiers, Dossiers zu Massnahmen des Kinder- und Erwachsenenschutzes und Dossiers zu Sozialhilfemassnahmen gemeint.

[3] Artikel 17 ArchG über die Einsichtnahme in das Archiv durch das Organ, das die Dokumente abgeliefert hat, bleibt vorbehalten.

Art. 46 Einsichtnahme
a) Modalitäten

[1] Der Zugang der Öffentlichkeit zu den historischen Archiven besteht grundsätzlich in der Einsichtnahme vor Ort, in Räumlichkeiten, die nicht der Aufbewahrung dienen, und unter Aufsicht durch das Personal.

[2] Nach Ablauf der Schutzfrist wird der Zugang in diesem Reglement geregelt, auch wenn die Person, die Einsicht in die Archive nehmen will, ihr Gesuch mit der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten begründet.

[3] Das StAF bietet ausser den erforderlichen Räumen für die Einsichtnahme eine Bibliothek für spezialisierte Forschung und je nach verfügbaren Ressourcen weitere technische Hilfsmittel für die Suche und die Einsichtnahme, auch aus der Distanz, an. Gemeinden und Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, können dasselbe machen.

Art. 47 b) Einschränkungen

[1] Damit der Zustand der Originale erhalten bleibt, können an ihrer Stelle Kopien geliefert werden.

[2] Die Einsichtnahme kann zudem eingeschränkt, an Bedingungen geknüpft oder verweigert werden, wenn dies wegen des Zustands der Dokumente nötig ist oder der Archivbestand noch nicht klassiert oder inventarisiert worden ist. Nach Möglichkeit werden andere Lösungen vorgeschlagen.

[3] Die Zahl der täglich ausgehändigten Archivdokumente kann beschränkt werden, wenn die Kapazität des Aufsichtspersonals nicht ausreicht oder wenn die Sicherheit der Dokumente nicht gewährleistet ist.

Art. 48 Betreuung

[1] Personen, welche die historischen Archive einsehen, werden bei ihren Recherchen beraten und geleitet. Diese Betreuung ist unparteiisch und unentgeltlich und richtet sich nach der Verfügbarkeit des Personals.

[2] Zudem wird auf externe Anfragen unentgeltlich geantwortet, falls diese nicht mehr als eine halbe Stunde Sucharbeit beanspruchen.

[3] Ist der Aufwand für die Betreuung nicht zumutbar, so darf im Rahmen der verfügbaren Ressourcen eine Gebühr erhoben werden. Der Tarif wird in Artikel 62 Abs. 1 Bst. a festgelegt.

Art. 49 Ergänzende Reglementierung

[1] Das StAF legt die Modalitäten der Einsichtnahme und der Betreuung des Publikums in einem Reglement für die Einsichtnahme fest.

[2] Bei Bedarf erlassen Gemeinden und Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, ein eigenes Reglement für die Einsichtnahme oder wenden dasjenige des StAF sinngemäss an.

Art. 50 Benehmen in den Räumlichkeiten für die Einsichtnahme

[1] Personen, welche in die historischen Archive Einsicht nehmen, halten sich an die Vorschriften dieses Reglements und des Reglements für die Einsichtnahme sowie an die Anweisungen des Personals.

[2] Wer erheblich oder wiederholt gegen diese Vorschriften oder Anweisungen verstösst, kann vom Zutritt zu den Räumlichkeiten für die Einsichtnahme ausgeschlossen werden.

2. Besonderer Zugang

Art. 51 Zugang während der Schutzfrist
a) Recht auf Zugang zu Dokumenten (Art. 14 Abs. 1 ArchG)

[1] Während der Schutzfrist sind Dokumente für die Öffentlichkeit gemäss den Bedingungen und Modalitäten nach der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten (Art. 20 ff. InfoG und Verordnung über den Zugang zu Dokumenten) zugänglich.

[2] Das Zugangsgesuch muss beim für die Archivierung verantwortlichen Organ schriftlich bestätigt werden. Es muss ausreichende Informationen über das angeforderte Dokument enthalten.

[3] Für das Verfahren gelten zudem folgende Vorschriften:

a) Die Suche in den Beständen wird grundsätzlich vom Archivpersonal durchgeführt, es sei denn, das Gesuch könne im Voraus als offensichtlich unverhältnismässig betrachtet werden.

b) Das Gesuch wird baldmöglichst mit der Stellungnahme des für die Archivierung verantwortlichen Organs an das abliefernde Organ oder an dasjenige, das ihm in der Ausübung derselben Zuständigkeit nachfolgt, weitergeleitet.

c) Das abliefernde Organ oder sein Stellvertreter behandelt das Gesuch nach den ordentlichen Vorschriften des Zugangsrechts.

d) Für die Berechnung allfälliger Gebühren werden die Nachforschungen des Archivpersonals unter den Kosten für die Arbeiten der Erstbehandlung des Gesuchs verbucht.

e) Das für die Archivierung verantwortliche Organ erhält automatisch eine Kopie der Empfehlungen und Entscheide zu archivierten Dokumenten.

[4] Die jährliche Erfassung dieser Gesuche obliegt dem abliefernden Organ oder seinem Stellvertreter.

Art. 52 b) Abweichungen von den Schutzfristen

[1] Ausser in den Fällen nach Artikel 51 ist die Einsichtnahme in historische Archivbestände während der Schutzfrist grundsätzlich ausgeschlossen.

[2] Abweichungen dürfen jedoch Personen und Einrichtungen, die wissenschaftliche Forschung betreiben oder sonst ein berechtigtes Interesse geltend machen, bewilligt werden, falls kein massgebliches öffentliches oder privates Interesse entgegensteht. Bei Bedarf werden die Personendaten anonymisiert.

[3] Die Abweichungen werden vom abliefernden Organ oder von seinem Stellvertreter nach Stellungnahme des für die Archivierung verantwortlichen Organs bewilligt. Sie können auch Auflagen und Bedingungen enthalten; zudem wird in ihnen festgelegt, wie in die Archive Einsicht genommen wird und wie diese benutzt werden.

Art. 53 Gesuche auf der Grundlage des Schutzes von Personendaten
a) Zugangsrecht

[1] Gesuche zur Einsichtnahme auf der Grundlage des Rechts auf Zugang zu den eigenen Personendaten werden gemäss der Gesetzgebung über den Datenschutz behandelt.

[2] Macht die betreffende Person ein schutzwürdiges Interesse geltend, so wird das Gesuch vom abliefernden Organ oder von seinem Stellvertreter behandelt. Die vorgängige Suche in den Beständen wird grundsätzlich vom Archivpersonal durchgeführt.

[3] In den übrigen Fällen darf das Gesuch abgelehnt werden (Art. 25 Abs. 2 DSchG). Bezieht sich dieses jedoch auf Daten, die noch nach Personennamen geordnet sind, und auf klar identifizierte Dokumente und Dossiers, so bemühen sich die betreffenden Organe, dem Gesuch Folge zu geben, auch wenn kein schutzwürdiges Interesse vorliegt.

Art. 54 b) Anfechtung von Archivdaten (Art. 4 ArchG)

[1] Wer den Eintrag eines Vermerks über den umstrittenen oder ungenauen Charakter eines archivierten Dokuments verlangt, muss seine Identität nachweisen und seinen Antrag in Form einer schriftlichen Anfechtung an das für die Archivierung verantwortliche Organ richten.

[2] Die Anfechtung muss ausdrücklich als solche erscheinen und zudem Ort, Name, Vorname und Unterschrift des Antragstellers enthalten.

[3] Der Antrag darf nur insofern angenommen werden, als das angefochtene Dokument genau identifizierbar ist und den Antragsteller betrifft. Der Entscheid wird vom für die Archivierung verantwortlichen Organ gefällt.

[4] Wird der Antrag angenommen, so wird das abliefernde Organ darüber informiert, und die Anfechtung wird dem archivierten Dokument beigefügt, so dass sie von jeder Person, die das Dokument einsieht, gelesen werden kann.

Art. 55 Zugang zu Privatarchiven (Art. 14 Abs. 5 ArchG)

[1] Die Bedingungen für den Zugang zu privaten Archivbeständen werden in der entsprechenden Schenkungs- oder Hinterlegungsvereinbarung festgelegt.

[2] In der Vereinbarung kann auch die Verwendung der Suchinstrumente eingeschränkt werden und, falls es aufgrund eines öffentlichen oder eines privaten Interesses gerechtfertigt ist, vorgesehen werden, dass die Existenz dieser Bestände vorübergehend vertraulich bleibt.

[3] Fehlt eine solche Vereinbarung, so gelten die Bestimmungen über die Einsichtnahme in die Archivbestände, die von öffentlichen Organen abgeliefert werden, auch für private Bestände. Allerdings:

a) kann das Zugangsrecht gemäss der Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten (Art. 51) nicht geltend gemacht werden;

b) werden die Abweichungen von den Schutzfristen (Art. 52) gegebenenfalls direkt vom für die Archivierung verantwortlichen Organ bewilligt.

3. Weitere Arten der Verwertung

Art. 56 Erschliessung

[1] Das StAF sorgt für die Erschliessung seines historischen Archivs, namentlich durch Forschung und wissenschaftliche Veröffentlichungen, Veröffentlichung für ein breites Publikum, dokumentarische und pädagogische Unterlagen, Ausstellungen, Führungen und weitere kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen.

[2] Je nach Mitteln und Verfügbarkeit tun die Gemeinden und weitere Organe, die für ein Archiv verantwortlich sind, dasselbe. Das StAF kann bei dieser Tätigkeit behilflich sein.

Art. 57 Vervielfältigungen

[1] Die Vervielfältigung vollständiger Teile von Archivbeständen ist nur möglich für Projekte, für die ein überwiegendes öffentliches oder wissenschaftliches Interesse besteht. Dafür braucht es das vorherige Einverständnis des für die Archivierung verantwortlichen Organs.

[2] In den übrigen Fällen ist die Vervielfältigung von Beständen aus dem historischen Archiv gestattet. Wenn es aufgrund der Erhaltung der Dokumente nötig ist, kann das Recht, eine Vervielfältigung zu bekommen, vom für die Archivierung verantwortlichen Organ eingeschränkt oder aufgehoben werden.

[3] Die Einzelheiten zur Vervielfältigung und die erlaubten Mittel werden vom für die Archivierung verantwortlichen Organ festgelegt.

[4] Stützt sich das Gesuch um Einsichtnahme auf die Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten oder auf die Gesetzgebung über den Schutz der Personendaten, so wird die Ausfertigung von Kopien in diesen Gesetzgebungen geregelt. Artikel 46 Abs. 2 bleibt aber vorbehalten.

[5] Die Verwendung der Kopien und Vervielfältigungen untersteht der Gesetzgebung über die Urheberrechte.

Art. 58 Ausleihen

[1] Die Ausleihe von Beständen aus dem historischen Archiv ist nur in folgenden Fällen und für eine begrenzte Dauer möglich:

a) Ausleihe an das öffentliche Organ, das die Dokumente überwiesen hat; die Einschränkungen nach Artikel 17 Abs. 2 ArchG bleiben vorbehalten;

b) Ausleihe an andere Archive oder ähnliche Einrichtungen für wissenschaftliche Forschungen;

c) Ausleihe für Ausstellungen und kulturelle Veranstaltungen;

d) Ausleihe von privaten Archiven an die Personen, die sie vorher besassen.

[2] Langfristige Ausleihen können in den Fällen nach Absatz 1 Bst. b und c ebenfalls bewilligt werden.

[3] Die Voraussetzungen für die Ausleihe werden je nach Risiken festgelegt; für langfristige Ausleihen müssen sie mindestens alle fünf Jahre überprüft werden. Ausserdem kann für die Ausleihe an Organe oder Personen ausserhalb des Staates der Abschluss eines Versicherungsvertrags verlangt werden.

[4] Das für die Archivierung verantwortliche Organ führt die Kontrolle über die ausgeliehenen Bestände und Dokumente.

Art. 59 Verwendung zu kommerziellen Zwecken

[1] Die Verwendung des historischen Archivs zu kommerziellen Zwecken muss vom für die Archivierung verantwortlichen Organ bewilligt werden.

[2] Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Sie kann auch vom Abschluss eines Vertrags, in dem die Verwendung der betreffenden Dokumente und eine allfällige Gewinnbeteiligung des Staates oder der Gemeinde festgelegt werden, abhängig gemacht werden.

Art. 60 Belegexemplar

[1] Wenn sich eine Veröffentlichung vollständig oder hauptsächlich auf das historische Archiv stützt, übergibt die Verfasserin oder der Verfasser im Jahr nach dem Erscheinen dem für die Archivierung verantwortlichen Organ gratis ein Exemplar.

[2] Das gilt auch für Maturaarbeiten und Arbeiten an der Universität (Bachelor- und Masterarbeiten, Dissertationen) auf dem Gebiet der Freiburger Geschichte.

[3] Die Verfasserin oder der Verfasser gibt die Quellen und die Signatur der konsultierten Dokumente an.

4. Gebühren

Art. 61 Grundsätze (Art. 14 Abs. 3 ArchG)

[1] Das für die Archivierung verantwortliche Organ darf für folgende besonderen Dienstleistungen eine Gebühr verlangen:

a) die Betreuung des Publikums, wenn sie über das hinausgeht, was angesichts der Verfügbarkeit des Personals gratis geleistet werden kann;

b) die Ausfertigung von Kopien von notariellen Urkunden und Familienwappen;

c) das Ausdrucken oder die Ausfertigung von Kopien und Vervielfältigungen von weiteren Dokumenten;

d) die Verleihung des Vervielfältigungsrechts für kommerzielle Veröffentlichungen.

[2] Kopien und Vervielfältigungen in hoher Qualität und in Spezialformaten werden von auswärtigen Auftragnehmern, die vom für die Archivierung

verantwortlichen Organ zugelassen werden, angefertigt und separat in Rechnung gestellt.

3 Die Gebühr kann ganz oder teilweise erlassen werden, wenn die Forschung oder die daraus hervorgehende Veröffentlichung von vorwiegendem öffentlichem oder wissenschaftlichem Interesse ist.

Art. 62 Tarif

1 Für die üblichen Kosten gilt folgender Tarif:

a) 60 Franken pro Stunden für die Betreuung des Publikums;

b) 20 Rappen pro A4-Seite und 40 Rappen pro A3-Seite für Schwarzweisskopien und -drucke, wenn die Benützerinnen und Benützer sie auf den Apparaten, die ihnen zur Verfügung stehen, selbst anfertigen;

c) 50 Rappen (Schwarzweiss) oder 1 Franken (Farbe) pro A4-Seite und 1 Franken (Schwarzweiss) oder 2 Franken (Farbe) pro A3-Seite für die Abgabe von Papierkopien und -ausdrucken, einschliesslich der Zeit für die Anfertigung;

d) 5 Franken pro Digitalbild oder -foto und pro Seite, die in hoher Auflösung gescannt wird, einschliesslich der Zeit für die Anfertigung;

e) 20 Franken für die Abgabe einer Farbkopie eines Familienwappens;

f) 50 Franken für die Abgabe einer notariellen Urkunde, zuzüglich Druckkosten;

g) 5 Franken für den Versand von Dokumenten per Post; höhere tatsächliche Kosten bleiben vorbehalten.

2 Die übrigen Kosten (Anfertigung von Spezialkopien, digitale Datenträger usw.) werden zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

Art. 63 Vorbehalte

1 Wenn sich das Einsichtsgesuch auf die Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten stützt (Art. 51), richtet sich die Erhebung von Gebühren nach dieser Gesetzgebung. Die Vorschriften dieses Abschnitts gelten jedoch, wenn das Gesuch Archivbestände betrifft, bei denen die Schutzfrist (Art. 46 Abs. 2) abgelaufen ist.

2 Die Vorschriften dieses Abschnitts gelten nicht, wenn das Einsichtsgesuch sich auf die Gesetzgebung über den Datenschutz stützt; die Artikel 61 Abs. 1 Bst. a und 62 Abs. 1 Bst. a bleiben vorbehalten.

FÜNFTES KAPITEL

Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 64 Übergangsrecht

[1] Solange die öffentlichen Organe keine Mittel und Verfahren zur elektronischen Archivierung aller Dokumente oder Dossiers oder eines Teils davon bereitgestellt haben, verwalten sie diese in Papierform und bewahren sie in dieser Form auf, um sie so dem Archiv abzuliefern.

[2] Die öffentlichen Organe verfügen über eine Frist von fünf Jahren ab dem Inkrafttreten dieses Reglements, um ihre Klassierungs- und Verwaltungspläne zu erstellen, sie vom für die Archivierung verantwortlichen Organ genehmigen zu lassen und im Internet eine vereinfachte Version der Pläne zu veröffentlichen (Art. 8).

[3] Die Gemeinden sowie die Anstalten, Ämter und Einrichtungen, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, verfügen über eine Frist von drei Jahren, um der Öffentlichkeit die Liste ihrer Archivbestände und ihre Suchinstrumente zur Verfügung zu stellen (Art. 44).

Art. 65 Aufhebung bisherigen Rechts

Es werden aufgehoben:

a) das Reglement des Staatsarchivs vom 2. März 1993 (StAR; SGF 481.1.11);

b) der Beschluss vom 25. Juni 1996 über die Gebühren für Dienstleistungen des Staatsarchivs (SGF 481.1.16).

Art. 66 Änderungen bisherigen Rechts

Die folgenden Erlasse werden gemäss den Bestimmungen in Anhang 2, der Bestandteil dieses Reglements ist, geändert:

1. Reglement vom 10. Juli 2001 über die Ausübung der politischen Rechte (SGF 115.11);
2. Verordnung vom 13. Mai 2009 über die Organisation und die Arbeitsweise des Jugendrates (SGF 122.24.411);
3. Reglement vom 7. November 1978 über die staatlichen Baukommissionen (SGF 122.92.12);
4. Reglement vom 28. Dezember 1984 betreffend die Kommission für Grundstückerwerb (SGF 122.93.12);
5. Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (SGF 140.11);

6. Reglement vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (SGF 17.15);
7. Verordnung vom 14. Dezember 2010 über den Zugang zu Dokumenten (SGF 17.51);
8. Reglement vom 26. Oktober 2010 über die Gemeindeagenturen der kantonalen AHV-Ausgleichskasse (SGF 841.1.22);
9. Reglement vom 10. Juli 2007 über das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg (SGF 911.10.11).

Art. 67 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am … in Kraft.

ANHANG 1

Inhalt des historischen Archivs der Gemeinde (Art. 34)

Folgende Dokumente müssen im historischen Archiv der Gemeinde, der Bürgergemeinde, des Gemeindeverbands oder der Agglomeration aufbewahrt werden:

a) Allgemeine Dokumente

1. Sitzungsprotokolle der Legislative und der Exekutive und ihrer ordentlichen und ausserordentlichen Kommissionen, einschliesslich der Dokumente, auf welche diese Sitzungsprotokolle verweisen;
2. Dossiers der Planung der Gemeinde, Programme und Bilanzen der Legislaturperioden;
3. Allgemeinverbindliche Reglemente und Verwaltungsreglemente und ihre Änderungen;
4. Verträge und Vereinbarungen;
5. Dossiers zu Streitfällen;
6. Dossiers zu Untersuchungen und Audits;
7. Geschäftsberichte;
8. Dossiers zum Gemeindepersonal;
9. Veröffentlichungen der Gemeinde (Prospekte, Gemeindeanzeiger, Informationsbulletins usw.), auch in elektronischer Form;
10. Gemeindestatistiken;
11. Dokumente zur Organisation (Organigramme, Mitgliederlisten, Qualitätsanalysen und Leistungsstudien);
12. Dossiers zur Dokumentenverwaltung und zur Archivierung;
13. Dokumente über die Beziehungen zu weiteren Gemeinden, Pfarreien, Kirchgemeinden und Einrichtungen, einschliesslich der Stiftungen, und über die Zusammenarbeit mit ihnen;
14. Dossiers zu Veranstaltungen, Jubiläen, offiziellen Anlässen und Gemeindepartnerschaften;
15. Protokolle und Dossiers zur Bürgergemeinde und zu ihren Gütern;
16. Dossiers, die von ausserhalb stammen und eine Archivwürdigkeit im Sinne von Artikel 3 Bst. e ArchG aufweisen.

b) Finanzen

1. Finanzpläne und Investitionsdossiers;
2. Voranschläge und Jahresrechnungen und die dazugehörigen Dokumente;
3. Steuerregister;
4. Dossiers zu Vermächtnissen und Schenkungen.

c) Politische Rechte und Einwohnerkontrolle

1. Stimmregister;
2. Dossiers zu Initiativen, Referenden und Petitionen;
3. Protokolle der Abstimmungen und Wahlen;
4. Einwohnerregister, Register der Bürger und der Inhaber des Gemeindebürgerrechts, Liste der Bürgergemeinden und der Ehrenbürgerrechte;
5. Volkszählungen;
6. Einbürgerungsdossiers.

d) Gebiet, Raumplanung, Bau und Mobilität

1. Raumpläne (einschliesslich derjenigen, die ersetzt werden);
2. Gemeindekataster, topografische Karten und Daten zur Umgrenzung der Gemeinde;
3. Grundbuch und Mutationen;
4. Dossiers zu Güterzusammenlegungen;
5. Besondere Bauvorschriften;
6. Dossiers zu Gemeindegütern (Immobilien, Wälder, Alpen usw.);
7. Technische Dossiers zu Gemeindebauten;
8. Technische Dossiers zu Bauten Dritter (Pläne, Rechtsgutachten usw.);
9. Technische Dossiers und Pläne der Tiefbauten (Wasser, Gas, Elektrizität, Strassenbeleuchtung, Strassen usw.);
10. Dossiers zur Mobilität und zum Verkehr, einschliesslich der Schifffahrt;
11. Dossiers zur Umwelt (Wasser, Abwasser, Abfälle, Seen und Wasserläufe, Natur- und Landschaftsschutz usw.);
12. Dossiers zu den Friedhöfen.

e) Wirtschaft

1. Dossiers zur landwirtschaftlichen Bewirtschaftung, zum Handel, zur Industrie und zu den Dienstleistungen;
2. Dossiers zum Tourismus.

f) Sicherheit

1. Dossiers zur Feuerpolizei (Bewilligungen, Inventar der Bauten, Einsatzpläne, Material, Einsatzrapporte usw.);
2. Dossiers zum Militär, zum Zivilschutz, zum Bevölkerungsschutz und zur Ortspolizei (Technische Dossiers zu Einrichtungen, Organisationsdossiers, Pläne für den Katastrophenfall usw.).

g) Bildung, Kulturerbe, Kultur und Sport

1. Administrativdossiers zu den Schulen und zur Bildung;
2. Dossiers zur Geschichte der Gemeinde (Veröffentlichungen, Chroniken usw.);
3. Dossiers zur kulturellen Tätigkeit und zum Sport;
4. Inventare des Kulturgüterschutzes und Entscheide über Unterschutzstellung, Pläne von archäologischen Zonen;
5. Dossiers zu den örtlichen Einrichtungen und Vereinen.

h) Soziales und Gesundheit

1. Dossiers der Vormunds- und Beistandsdienste der Gemeinde, mit Ausnahme der Dokumente zu den Schutzmassnahmen;
2. Dossiers zur Hilfe, zur Sozialarbeit und zur Gesundheit;
3. Dossiers zu Sozialwohnungen und subventionierten Wohnungen;
4. Dossiers zur Aufnahme von Flüchtlingen und Migrantinnen und Migranten;
5. Dossiers der Gemeindeagentur der AHV-Kassen.

ANHANG 2

Änderung von Erlassen (Art. 66)

Die Erlasse, die in Artikel 66 aufgezählt werden, werden wie folgt geändert:

1. Reglement vom 10. Juli 2001 über die Ausübung der politischen Rechte (SGF 115.11)

   Art. 19 Abs. 6

   [6] Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Archivierung.

2. Verordnung vom 13. Mai 2009 über die Organisation und die Arbeitsweise des Jugendrates (SGF 122.24.411)

   Art. 16 Abs. 2

   [2] *Den Ausdruck* «und verwaltet das Archiv» *durch* «und verwaltet das laufende Archiv und das Zwischenarchiv» *ersetzen*.

3. Reglement vom 7. November 1978 über die staatlichen Baukommissionen (SGF 122.92.12)

   Art. 18 Bst. i

   [Das Verwaltungsorgan:]

   i) organisiert das laufende Archiv und das Zwischenarchiv der Kommission;

4. Reglement vom 28. Dezember 1984 betreffend die Kommission für Grundstückerwerb (SGF 122.93.12)

   Art. 15 Abs. 1 Bst. e

   [[1] Der Sekretär übernimmt die Verantwortung für folgende Aufgaben:]

   e) Er bewahrt das laufende Archiv und das Zwischenarchiv und … *(Rest unverändert)*;

5. Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (SGF 140.11)

Art. 1 Bst. f (neu)

[Die Reglemente oder verwaltungsrechtlichen Verträge über die Übertragung von Aufgaben regeln insbesondere folgende Punkte:]

…

f) den Hinweis auf die Bestimmungen über die Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs und die Aufbewahrung des historischen Archivs.

Art. 64 Archiv (Art. 103 GG)

[1] Die Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs und die Aufbewahrung des historischen Archivs werden in der Gesetzgebung über die Archivierung geregelt. Insbesondere der ordentliche Inhalt des historischen Archivs wird im Anhang des Reglements über die Archivierung festgehalten.

[2] Die Aufbewahrungsfrist für Dokumente, die nicht dem historischen Archiv abgeliefert werden müssen, wird im Klassierungs- und Verwaltungsplan festgehalten. Sie darf für alle Buchhaltungsbelege sowie für die Rechnungen für die Steuern und weitere öffentliche Abgaben auf keinen Fall weniger als zehn Jahre betragen.

[3] Die besonderen Aufbewahrungsfristen gemäss der Spezialgesetzgebung bleiben auf jeden Fall vorbehalten.

6. Reglement vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (SGF 17.15)

Art. 13 Artikelüberschrift und Abs. 1

Archivierung und Vernichtung

[1] Die Sicherheit der Personendaten im Zwischenarchiv muss gewährleistet werden.

7. Verordnung vom 14. Dezember 2010 über den Zugang zu Dokumenten (SGF 17.54)

Art. 1 Artikelüberschrift

Im Allgemeinen

Art. 1a (neu) Archivierte Dokumente

[1] Betrifft ein Zugangsgesuch Dokumente, die dem Archiv abgeliefert wurden und noch eine Schutzfrist geniessen, so werden die Bestimmungen dieser Verordnung durch Artikel 51 des Reglements vom … über die Archivierung ergänzt.

[2] Betrifft ein Zugangsgesuch Dokumente, die dem Archiv abgeliefert wurden und keine Schutzfrist mehr geniessen, so werden die Ausübung des Zugangs und die Erhebung der Gebühren im Reglement über die Archivierung bestimmt.

Art. 8 Abs. 1 Bst. b

[[1] Ein Gesuch bereitet besondere Schwierigkeiten …, wenn:]

b) das oder die Dokumente anscheinend besonders schwer zu identifizieren sind oder bereits dem Archiv abgeliefert wurden.

Art. 16 Abs. 1

[1] Die öffentlichen Organe erstellen und veröffentlichen ihre Klassierungs- und Verwaltungspläne gemäss der Reglementierung über die Archivierung.

8. Reglement vom 26. Oktober 2010 über die Gemeindeagenturen der kantonalen AHV-Ausgleichskasse (SGF 841.1.22)

Art. 11 Artikelüberschrift

Laufendes Archiv und Zwischenarchiv

9. Reglement vom 10. Juli 2007 über das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg (SGF 911.10.11)

Art. 2 Abs. 3

[3] Ihr laufendes Archiv und ihr Zwischenarchiv werden … *(Rest unverändert)*.

INHALTSVERZEICHNIS

ERSTES KAPITEL
Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich
Art. 2 Fachorgane
a) Staatskanzlei
Art. 3 b) Staatsarchiv
Art. 4 c) Amt für Informatik und Telekommunikation
Art. 5 Für die Archivierung verantwortliches Organ
Art. 6 Definitionen

ZWEITES KAPITEL
Organisation der Archivierung

1. Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs (Art. 6 ArchG)

Art. 7 Verwaltung der Dokumente
Art. 8 Klassierungs- und Verwaltungsplan
Art. 9 Ansprechperson bei den Organen des Staates
Art. 10 Aufgaben des StAF und der ausführenden Organe der Gemeinden

2. Bewertung (Art. 7 Abs. 1, 2 und 4 ArchG)

Art. 11 Pflicht, Dokumente anzubieten
Art. 12 Verzeichnisse
Art. 13 Beurteilung und Festlegung der endgültigen Bestimmung

3. Ablieferung (Art. 7 Abs. 3 und 4 ArchG)

Art. 14 Grundsätze
Art. 15 Modalitäten

4. Historisches Archiv

Art. 16 Infrastruktur für die Aufbewahrung
Art. 17 Klassierung des historischen Archivs
Art. 18 Amtliche Veröffentlichungen des Staates

5. Vernichtung (Art. 8 ArchG)

Art. 19 Modalitäten

Art. 20 Papierkorb-Dokumente
Art. 21 Aufbewahrung von Doppeln

6. Elektronische Archivierung (Art. 9 ArchG)

Art. 22 Grundsatz
Art. 23 Rahmenbedingungen
Art. 24 Umsetzung
Art. 25 Koordinationsorgan

DRITTES KAPITEL
Sonderregelungen

1. Selbständige Archivierung (Art. 7 Abs. 5 ArchG)

Art. 26 Organe und Ermächtigung
Art. 27 Archivierungsmodalitäten
Art. 28 Verzicht und Widerruf

2. Gerichtsbehörden

Art. 29 Grundsätze
Art. 30 Besondere Bestimmungen

3. Gemeinden und interkommunale Zusammenarbeit (Art. 10 und 13 Abs. 1 ArchG und Art. 103 und 103bis Abs. 3 und 4 GG)

Art. 31 Grundsätze
Art. 32 Zuständigkeit
a) Im Allgemeinen
Art. 33 b) Interkommunale Zusammenarbeit
Art. 34 Inhalt des historischen Archivs
Art. 35 Bestimmung der historischen Archive
a) Im Allgemeinen
Art. 36 b) Besondere Fälle
Art. 37 Unterstützung und Aufsicht
Art. 38 Bürgergemeinden

4. Mit öffentlichen Aufgaben Beauftragte

Art. 39

5. Anerkannte Kirchen (Art. 11 ArchG)

Art. 40 Beratung und Zusammenarbeit
Art. 41 Hinterlegung beim StAF

6. Private Bestände (Art. 12 Abs. 1 Bst. e ArchG)

Art. 42 Sammlung
Art. 43 Annahmemodalitäten

VIERTES KAPITEL
Zugang zu den historischen Archiven und Nutzung (Art. 14–17 ArchG)

1. Ordentlicher Zugang

Art. 44 Öffentlichkeit der Archive
Art. 45 Schutzfristen (Art. 15–17 ArchG)
Art. 46 Einsichtnahme
a) Modalitäten
Art. 47 b) Einschränkungen
Art. 48 Betreuung
Art. 49 Ergänzende Reglementierung
Art. 50 Benehmen in den Räumlichkeiten für die Einsichtnahme

2. Besonderer Zugang

Art. 51 Zugang während der Schutzfrist
a) Recht auf Zugang zu Dokumenten (Art. 14 Abs. 1 ArchG)
Art. 52 b) Abweichungen von den Schutzfristen
Art. 53 Gesuche auf der Grundlage des Schutzes von Personendaten
a) Zugangsrecht
Art. 54 b) Anfechtung von Archivdaten (Art. 4 ArchG)
Art. 55 Zugang zu Privatarchiven (Art. 14 Abs. 5 ArchG)

3. Weitere Arten der Verwertung

Art. 56 Erschliessung
Art. 57 Vervielfältigungen
Art. 58 Ausleihen
Art. 59 Verwendung zu kommerziellen Zwecken
Art. 60 Belegexemplar

4. Gebühren

Art. 61 Grundsätze (Art. 14 Abs. 3 ArchG)
Art. 62 Tarif
Art. 63 Vorbehalte

FÜNFTES KAPITEL
Schluss- und Übergangsbestimmungen
Art. 64 Übergangsrecht
Art. 65 Aufhebung bisherigen Rechts
Art. 66 Änderungen bisherigen Rechts
Art. 67 Inkrafttreten

ANHANG 1
Inhalt des historischen Archivs der Gemeinde (Art. 34)

ANHANG 2
Änderung von Erlassen (Art. 66)