Reglement über die Archivierung (ArchR)

vom 04.06.2019 (Fassung in Kraft getreten am 01.01.2026)

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 (SVOG);

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

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 (AggG);

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 Abs. 1 Bst. a und 5 des Gesetzes vom 2. Oktober 1991 über die kulturellen Institutionen des Staates (KISG);

auf Antrag der Staatkanzlei,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gesetzes über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG) [1)] über:

a) die Organisation der Archivierung;

b) das historische Archiv;

c) die Sonderregelungen für gewisse Kategorien von Organen.

[1)] SGF 17.6

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

Art. 2 Fachorgane – Staatskanzlei

[1] Die Staatskanzlei ist für die Archivierung zuständig.

[2] Zu diesem Zweck verfügt sie über das Staatsarchiv. Sie genehmigt die vom Staatsarchiv erlassenen 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 Fachorgane – 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 wird zu Projekten, die sich unmittelbar auf Fragen der Archivierung auswirken, konsultiert.

[3] Es entwickelt gemeinsam mit den übrigen staatlichen Institutionen und Ämtern, die mit Fragen der Kulturgüter betraut sind, eine koordinierte Politik des Erhalts dieser Güter.

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

Art. 4 Fachorgane – 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.

[2)] SGF 17.6

Art. 5 Definitionen

[1] Ergänzend zu den Begriffen von Artikel 3 ArchG [3)] 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) Datenträger: jegliches materielle Element, auf dem die Information zur Herstellung eines Dokuments gespeichert ist und das zu dessen Übertragung oder Aufbewahrung dient.

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

d) Ablieferung: die Übergabe der zur Aufbewahrung bestimmten Dossiers und Dokumente ans historische Archiv.

e) Findmittel: Hilfsmittel, wie Verzeichnisse, Erhebungen, Dateien oder Sachregister auf Datenträgern jeglicher Art, die man benötigt, um Dossiers und Dokumente zu identifizieren, zu finden, einzusehen und zu verstehen.

f) 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.

g) Aussonderungswürdiges Schriftgut: ein Dokument ohne administrativen oder gesetzlichen Nutzen, das eindeutig nicht aufzubewahren ist.

2 Organisation der Archivierung

2.1 Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs (Art. 6 ArchG [4)])

Art. 6 Grundsätze

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

[3)] SGF 17.6
[4)] SGF 17.6

[2] Sie treffen die notwendigen organisatorischen und technischen Massnahmen, um zu verhindern, dass Dokumente verlorengehen, beschädigt oder gefälscht werden oder unbefugt eingesehen werden können.

Art. 7 Registratur- und Verwaltungsplan

[1] Die öffentlichen Organe stellen einen Registratur- und Verwaltungsplan ihrer Dossiers auf und führen ihn nach.

[2] Der Registratur- und Verwaltungsplan enthält:

a) einen Registraturplan der Dossiers, der die Aufgaben und Tätigkeiten des öffentlichen Organs widerspiegelt;

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

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

d) die Fristen für die Aufbewahrung beim öffentlichen Organ;

e) die Entscheide über die Archivwürdigkeit der Dossiers und Dokumente gemäss Artikel 11.

[3] Der Registratur- und Verwaltungsplan und seine Änderungen werden vom StAF vor ihrem Inkrafttreten genehmigt.

Art. 8 Ansprechpersonen

[1] Die öffentlichen Organe bezeichnen nötigenfalls eine Ansprechperson, die für die Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs zuständig ist. Dieselbe Person kann Ansprechperson mehrerer Organe sein.

[2] 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.

[3] Fehlt eine Ansprechperson, so werden die Aufgaben nach Absatz 1 von der Chefin oder vom Chef der Verwaltungseinheiten oder von der oder vom Kommissionsvorsitzenden ausgeübt.

Art. 9 Aufgaben des StAF

[1] Bei der Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs hat das StAF folgende Aufgaben:

a) Es regelt mit Richtlinien die Einzelheiten der Verfahren dieses Abschnitts und sorgt für deren Anwendung.

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

c) Es unterstützt die jeweiligen Organe bei der Einführung ihrer Registratur- und Verwaltungspläne sowie bei der Vorbereitung ihrer Ablieferungen.

d) Es schlägt Trainingsworkshops vor.

[2] Zudem übt es eine generelle Aufsicht über die Anwendung der Bestimmungen über die Archivierung aus und kann in diesem Zusammenhang:

a) die Mittel und die Räumlichkeiten, die für die Verwaltung und die Aufbewahrung der Dossiers und Dokumente bestimmt sind, kontrollieren, auch bei den selbstständig geführten Archiven;

b) dem betreffenden Organ Bericht erstatten und Empfehlungen abgeben, wenn es nicht konforme Situationen feststellt;

c) wenn nötig die zuständige Dienst- oder Aufsichtsstelle informieren.

2.2 Bewertung, Ablieferung und Vernichtung (Art. 7 Abs. 1–4 und 8 ArchG [5])

Art. 10 Anbietepflicht

[1] Dossiers und Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist beim öffentlichen Organ abgelaufen ist, werden in regelmässigen Zeitabständen dem StAF angeboten.

[2] Archivwürdige Dossiers und Dokumente werden mit einem Ablieferungsverzeichnis angeboten, die übrigen Dossiers und Dokumente mit einem Vernichtungsverzeichnis.

Art. 11 Bewertung und Bestimmen der Archivwürdigkeit

[1] Die Bewertung wird nach den Kriterien gemäss Artikel 3 Abs. 1 Bst. e ArchG [6] vom StAF gemeinsam mit dem betreffenden Organ vorgenommen.

[2] Aufgrund dieser Bewertung bestimmt das StAF die Archivwürdigkeit der Dossiers und Dokumente (Ablieferung oder Vernichtung).

[3] Die Bewertung und das Bestimmen der Archivwürdigkeit werden im Allgemeinen bei der Erarbeitung und der Nachführung der Registratur- und Verwaltungspläne vorgenommen. Die Ergebnisse werden in diesen Plänen festgehalten.

Art. 12 Ablieferungen

[1] Abgeliefert ins historische Archiv werden nur archivwürdige Dossiers und Dokumente.

---

[5] SGF 17.6
[6] SGF 17.6

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

[3] Das abliefernde Organ ordnet die Dossiers und Dokumente angemessen, inventarisiert sie, führt die notwendigen konservatorischen Arbeiten durch und liefert sie dem StAF ab.

Art. 13 Vernichtung

[1] Die Vernichtung der Dossiers und Dokumente ist nur mit der ausdrücklichen Genehmigung des StAF erlaubt, auch wenn die Vernichtung in den Registratur- und Verwaltungsplänen vorgesehen ist.

[2] Aussonderungswürdiges Schriftgut kann jederzeit vernichtet werden; dazu braucht es weder eine schriftliche Genehmigung noch ein Vernichtungsverzeichnis; bestehen Zweifel über ihre Einordnung, so informiert sich das öffentliche Organ beim StAF.

2.3 Führung des historischen Archivs

Art. 14 Infrastruktur für die Aufbewahrung

[1] Das StAF bewirtschaftet die Infrastrukturen, welche für die Aufbewahrung des historischen Archivs sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form nötig sind und hält sich dabei an die fachlichen Normen und Standards. Das ITA stellt die Informatiksysteme, die für die Einführung eines elektronischen Archivs benötigt werden, zur Verfügung.

[2] Die Verwaltung des elektronischen Archivsystems und der dafür benötigten Infrastrukturen kann indessen einem anderen Gemeinwesen übertragen oder von mehreren Gemeinwesen gemeinsam ausgeführt oder nach Abschluss einer Vereinbarung an einen spezialisierten Dritten delegiert werden. Gegebenenfalls trifft der Staatsrat die Entscheidung.

Art. 15 Klassifikation des historischen Archivs

[1] Jede Übernahme ins Archiv wird vom StAF erfasst.

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

[3] Sie werden so mit Signaturen versehen, dass sie identifiziert werden können.

[4] Es werden Findmittel geschaffen, die den Archivierungsnormen und -standards entsprechen.

Art. 16 Amtliche Veröffentlichungen des Staates

[1] Die wichtigsten amtlichen Veröffentlichungen des Staates werden jährlich vom zuständigen Organ beim StAF abgeliefert.

[2] Das StAF erstellt eine Liste der betreffenden Veröffentlichungen und vervollständigt diese Liste wenn nötig mit weiteren wichtigen Dokumenten.

2.4 Elektronische Archivierung (Art. 9 ArchG [7])

Art. 17 Grundsatz und Rahmenbedingungen

[1] Die Bestimmungen dieses Abschnitts gelten für elektronische Dossiers und Dokumente der Organe des Staates.

[2] Das StAF und das ITA bereiten Hilfsmittel, mit denen die Bewertung, die Ablieferung oder die Vernichtung und die Aufbewahrung der elektronischen Dossiers und Dokumente sichergestellt werden, vor und stellen diese den Organen des Staats zur Verfügung.

[3] 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;

b) Vorprüfung der Informatikprojekte unter dem Blickwinkel der Archivierung sowie der Festlegung der einschlägigen Voraussetzungen;

c) Beratung bei der Vorbereitung der Ablieferung von elektronischen Dossiers und Dokumenten;

d) dauerhafte Aufbewahrung der archivierten Dossiers und Dokumente in elektronischer Form.

Art. 18 Umsetzung

[1] Die Organe des Staates setzen die vom StAF und vom ITA zur Verfügung gestellten Instrumente und Verfahren so ein, dass die Bewertung und die Ablieferung oder die Vernichtung der elektronischen Dossiers und Dokumente gewährleistet werden.

[2] Bei der Einführung neuer Informatiklösungen:

a) binden sie das StAF von der Vorbereitungsphase des Projekts an in die Arbeiten ein;

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

[7] SGF 17.6

3 Einsichtnahme in das historische Archiv

3.1 Normaler Zugang

Art. 19 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 Findmittel mit dem Inhalt dieser Hilfen.

[2] Allerdings gelten für Findmittel, die schützenswerte Personendaten enthalten, nach Artikel 16 ArchG [8)] besondere Schutzfristen.

Art. 20 Schutzfristen (Art. 15–17 ArchG [9)])

[1] Das StAF 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 Dossiers und Dokumente, die nach Personennamen geordnet sind und die besonders schützenswerte Personendaten im Sinn der Gesetzgebung über den Datenschutz enthalten, eingehalten wird.

[3] Artikel 17 ArchG [10)] über die Einsichtnahme in das Archiv durch das abliefernde Organ bleibt vorbehalten.

Art. 21 Modalitäten der Einsichtnahme

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

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

---

8) SGF 17.6
9) SGF 17.6
10) SGF 17.6

Art. 22 Betreuung

[1] Personen, welche die historischen Archive einsehen, werden bei ihren Recherchen beraten und geleitet. Diese Betreuung ist unparteiisch und unentgeltlich.

[2] Zudem wird auf externe Anfragen unentgeltlich geantwortet.

[3] Ist der Aufwand für die Betreuung nicht zumutbar, so darf sie im Rahmen der personellen Ressourcen gegen eine Gebühr (Art. 33 Abs. 1 Bst. a) geleistet werden.

Art. 23 Reglement für die Einsichtnahme

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

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

3.2 Besonderer Zugang

Art. 24 Recht auf Zugang zu Dokumenten (Art. 14 Abs. 1 ArchG [11])

[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 zugänglich.

[2] Das Gesuch wird vom abliefernden Organ gemäss den ordentlichen Vorschriften des Zugangsrechts in Zusammenarbeit mit dem Personal des StAF behandelt.

Art. 25 Abweichungen von den Schutzfristen

[1] Ausser in den Fällen nach Artikel 24, 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.

[3] Die Abweichungen werden vom abliefernden Organ nach der Stellungnahme des StAF 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.

[11] SGF 17.6

Art. 26 Zugangsrecht zu Personendaten

[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 in Zusammenarbeit mit dem StAF behandelt.

[3] In den übrigen Fällen darf das Gesuch abgelehnt werden (Art. 25 Abs. 2 DSchG [12]). Bezieht sich dieses jedoch auf Daten, die noch nach Personennamen geordnet sind, und auf klar identifizierte Dossiers oder Dokumente, so bemühen sich die betreffenden Organe, dem Gesuch Folge zu leisten, auch wenn kein schutzwürdiges Interesse vorliegt.

Art. 27 Anfechtung von Archivdaten (Art. 4 ArchG und 26 Abs. 3 DSchG [13])

[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 StAF richten.

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

[3] Der Antrag darf nur insofern angenommen werden, als das angefochtene Dokument genau identifizierbar ist und den Antragssteller betrifft. Der Entscheid wird vom StAF 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. 28 Zugang zu Privatarchiven (Art. 14 Abs. 5 ArchG [14])

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

[2] 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. 24) nicht geltend gemacht werden;

[12] SGF 17.1
[13] SGF 17.1
[14] SGF 17.6

b) werden die Abweichungen von den Schutzfristen (Art. 25) gegebenenfalls direkt vom StAF bewilligt.

3.3 Weitere Arten der Verwertung

Art. 29 Vervielfältigung

[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 StAF.

[2] In den übrigen Fällen ist die Vervielfältigung von Archivalien aus dem historischen Archiv gestattet. Wenn es aufgrund der Erhaltung der Dossiers und Dokumente nötig ist, kann das Recht, eine Vervielfältigung zu bekommen, eingeschränkt oder aufgehoben werden.

[3] Die Einzelheiten zur Vervielfältigung und die erlaubten Mittel werden vom StAF festgelegt.

Art. 30 Ausleihe

[1] Für die Ausleihe von Archivalien aus dem historischen Archiv muss eine Ausleihvereinbarung abgeschlossen werden. Ausserdem kann für die Ausleihe an Organe oder Personen ausserhalb des Staates der Abschluss eines Versicherungsvertrags verlangt werden.

Art. 31 Verwendung zu kommerziellen Zwecken

[1] Die Verwendung des historischen Archivs zu kommerziellen Zwecken muss vom StAF bewilligt werden.

[2] Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden.

Art. 32 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 StAF kostenlos ein Belegexemplar ab.

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

3.4 Gebühren (Art. 14 Abs. 3 ArchG [15])

Art. 33

[1] Es kann gemäss Tarif im Anhang 1 für folgende Dienstleistungen eine Gebühr verlangt werden:

a) die Betreuung des Publikums, wenn sie über das hinausgeht, was zumutbar ist (Art. 22 Abs. 3);

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

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

[2] Die Gebühr kann ganz oder teilweise erlassen werden, wenn die Forschung oder die daraus hervorgehende Veröffentlichung von vorwiegend öffentlichem oder wissenschaftlichem Interesse ist.

[3] Wenn sich das Einsichtsgesuch auf die Gesetzgebung über die Information und den Zugang zu Dokumenten (Art. 25) oder auf die Gesetzgebung über den Datenschutz (Art. 27) stützt, richtet sich die Erhebung der Gebühren nach diesen Gesetzgebungen.

4 Sonderregelungen

4.1 Selbständige Archivierung (Art. 7 Abs. 5 ArchG [16])

Art. 34 Betroffene Organe und Ermächtigung

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

a) Anstalten des Staates mit eigener Rechtspersönlichkeit;

b) weitere Verwaltungseinheiten und Anstalten, wenn die Archivierung ihrer Dossiers und Dokumente besonderen Beschränkungen unterliegt, und mit dem Einverständnis der Direktion, der sie angehören;

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

[2] Die Ermächtigung wird vom StAF erteilt, wenn das betreffende Organ nachweist, dass es über die nötigen personellen Kompetenzen und Ressourcen sowie die erforderlichen Räumlichkeiten und finanziellen Mittel verfügt, und die Vereinbarung über die Modalitäten der selbständigen Archivierung, die im Gesetz vorgesehen ist, unterschreibt.

[15] SGF 17.6
[16] SGF 17.6

[3] Das StAF führt eine Liste der betreffenden Organe und veröffentlicht die Liste im Internet.

Art. 35 Archivierungsmodalitäten

[1] Die Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbständig zu verwalten, organisieren die Archivierung ihrer Dossiers und Dokumente und gewähren den Zugang zu ihren historischen Archiven gemäss den Bestimmungen des Gesetzes, dieses Reglements und den Richtlinien des StAF.

[2] In der Vereinbarung über die Modalitäten der selbständigen Archivierung werden insbesondere die wichtigsten Dossiers und Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, die Delegation gewisser Zuständigkeiten, die Verpflichtung zur regelmässigen Berichterstattung des Organs und das Überprüfungsrecht des StAF festgehalten.

Art. 36 Verzicht und Widerruf

[1] Organe, 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 das Organ aufgelöst wird, es sei denn, ein anderes Organ trete die Nachfolge an und übernehme die Zuständigkeit und das Archiv, nachdem es einen neuen Vertrag unterschrieben hat.

4.2 Gerichtsbehörden

Art. 37 Grundsätze

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

[2] Sie bezeichnen eine Ansprechperson (Art. 8). Das Kantonsgericht kann in dieser Funktion eine oder mehrere Personen für sämtliche Gerichtsbehörden ernennen.

Art. 38 Besondere Bestimmungen

[1] Für die Gerichtsbehörden gelten folgende Abweichungen von den Bestimmungen des zweiten Abschnitts:

a) Die Registratur- und Verwaltungspläne (Art. 7 Abs. 3) werden gemeinsam vom StAF und vom Kantonsgericht genehmigt.

b) Die Aufgaben bei der Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs, die in Artikel 9 Abs. 1 Bst. a und b dem StAF zugewiesen werden, werden vom Kantonsgericht wahrgenommen.

c) Die Kontrolle der Ressourcen und der Räumlichkeiten (Art. 9 Abs. 2 Bst. a und b) wird gemeinsam vom StAF und vom Kantonsgericht durchgeführt.

d) Die Bewertung (Art. 11 Abs. 1) wird für sämtliche Organe der Gerichtsbehörden einvernehmlich vom StAF und vom Kantonsgericht vorgenommen.

e) Für die Vernichtung der Dossiers und Dokumente (Art. 13 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. 17 Abs. 3 Bst. a), können nach Bedarf durch Richtlinien des Kantonsgerichts ergänzt werden.

4.3 Gemeinden und interkommunale Zusammenarbeit (Art. 10 und 13 Abs. 1 ArchG [17)] und Art. 103 und 103bis Abs. 3 und 4 GG [18)])

Art. 39 Grundsätze

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

[2] Sie legen ihre Bedürfnisse bei der elektronischen Archivierung selber fest.

[3] Sie können bei ihren Archivierungsarbeiten zusammenarbeiten.

Art. 40 Zuständigkeit – Gemeinden

[1] Die Gemeinderäte üben für ihre Gemeinden und die Anstalten, die diesen angehören, die Zuständigkeiten des StAF in folgenden Bereichen aus:

a) die Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs (Art. 9);

[17)] SGF 17.6
[18)] SGF 140.1

b) die Bewertung, die Ablieferung und die Vernichtung (Art. 10–13);

c) die Führung des historischen Archivs (Art. 14 Abs. 1, nach ihren Bedürfnissen und Mitteln; Art. 15 Abs. 1);

d) die Einsichtnahme und die Verwertung der historischen Archivbestände (Art. 20 Abs. 1 und 2; Art. 23 Abs. 1 – nach Bedarf –; Art. 24 Abs. 2, 25 Abs. 3, 26 Abs. 2, 27 Abs. 1 und 3, 28 Abs. 2 Bst. b, 29 Abs. 1 und 3, 31 Abs. 1, 32 und 33 Abs. 1).

[2] Sie können die aus den Zuständigkeiten resultierenden Aufgaben gemäss den Artikeln 10 Abs. 3 ArchG [19)] und 103 Abs. 2 GG [20)] ganz oder teilweise delegieren.

[3] Auch im Falle einer Delegation behalten sie die allgemeine Verantwortung für die Führung des Archivs ihrer Gemeinde und deren zugehörigen Anstalten.

Art. 41 Zuständigkeit – 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 den Regionalkonferenzen nichts anderes beschlossen wurde, werden deren Bestände der laufenden Archive und der Zwischenarchive 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. 42 Bestimmung des historischen Archivs – Im Allgemeinen

[1] Die Gemeinden bewahren die Bestände ihres historischen Archivs selber auf.

[2] Sie 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.

---

19) SGF 17.6
20) SGF 140.1

[3] Sie führen die Klassifikation, das Inventar, die notwendigen konservatorischen Arbeiten und den Transfer dieser Archivbestände auf eigene Kosten durch.

Art. 43 Bestimmung des historischen Archivs – Besondere Fälle

[1] Die historischen Archive von Gemeinden, die sich zusammenschliessen, müssen am Tag des Zusammenschlusses abgeschlossen werden; die Verantwortung für ihre Aufbewahrung obliegt der neuen Gemeinde.

[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 41 Abs. 1.

[3] Die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen regeln in einer Vereinbarung die selbständige Archivierung nach Artikel 10 Abs. 4 ArchG [21)]. Bei Bedarf wenden sie die Bestimmungen der Artikel 34 ff. sinngemäss an. Das Exekutivorgan des betreffenden Gemeinwesens behält auf jeden Fall seine Zuständigkeit für die Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs.

Art. 44 Unterstützung durch das StAF

[1] Die Beratungstätigkeit und die Unterstützung der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der Agglomerationen werden ihnen je nach zur Verfügung stehenden Mitteln kostenlos durch das StAF zur Verfügung gestellt.

[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.

Art. 45 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.

---

21) SGF 17.6

4.4 Mit öffentlichen Aufgaben Beauftragte

Art. 46

[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 oder die Gemeinderäte nach Artikel 9 Abs. 1 Bst. a erlassen haben, können für private Personen und Einrichtungen, an die öffentliche Aufgaben delegiert wurden, Abweichungen von den Vorschriften im zweiten Abschnitt vorgesehen werden.

4.5 Anerkannte Kirchen (Art. 11 ArchG [22)])

Art. 47 Beratung und Zusammenarbeit

[1] Das StAF berät, grundsätzlich kostenlos, anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften, kirchliche Körperschaften und juristische Personen des Kirchenrechts in Fragen der Organisation und der Führung der Archive, wenn dafür eine Anfrage gemacht 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. 48 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 vorgängig eine Vereinbarung, in dem die Bedingungen für die Hinterlegung festgelegt werden.

[3] Sie führen die Klassifikation, das Inventar, die notwendigen konservatorischen Arbeiten und den Transfer dieser Archivbestände grundsätzlich auf eigene Kosten durch.

[22)] SGF 17.6

4.6 Private Bestände (Art. 12 Abs. 1 Bst. e ArchG [23])

Art. 49 Sammeln

[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. 50 Annahmemodalitäten

[1] Für private Bestände wird grundsätzlich nichts bezahlt; sie werden geschenkt oder ausnahmsweise hinterlegt; wenn die Schenkung eine besondere Bedeutung oder deren Annahme erhebliche finanzielle Folgen hat, wird der Staatsrat im Voraus informiert.

[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.

[23] SGF 17.6

5 Übergangsbestimmungen

Art. 51

[1] Die öffentlichen Organe verfügen über eine Frist von fünf Jahren ab dem Inkrafttreten dieses Reglements, um ihren Registratur- und Verwaltungsplan zu erstellen und ihn genehmigen zu lassen (Art. 7); die alten Registraturpläne werden nach Inkrafttreten der neuen Pläne für die früheren Dossiers und Dokumente beibehalten.

[2] Die Gemeinden, sowie die Anstalten, Ämter und Einrichtungen, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbstständig zu verwalten, verfügen über eine Frist von fünf Jahren, um der Öffentlichkeit die Liste ihrer Archivbestände zur Verfügung zu stellen (Art. 19 Abs. 1 Bst. a).

[3] Solange keine Mittel und Verfahren zur elektronischen Archivierung der Dossiers und Dokumente bereitgestellt wurden, können sich die öffentlichen Organe dafür entscheiden:

a) ihre Archive in Papierform abzuliefern;

b) ihre Archive für eine Ablieferung in elektronischer Form aufzubewahren, unter der Voraussetzung, dass sie ihre Dossiers und Dokumente zu gegebener Zeit den Mindestanforderungen für eine solche Ablieferung anpassen.

A1 ANHANG 1 – Tarif der Gebühren (Art. 33 Abs. 1)

Art. A1-1

[1] Für die üblichen Kosten gilt folgender Tarif:

a) Betreuung des Publikums gemäss den Artikeln 22 Abs. 3 und 33 Abs. 1 Bst. a: 60 Franken pro Stunde

b) Abgabe von Papierkopien und -ausdrucken, wenn die Benützerinnen und Benützer sie auf den Apparaten, die ihnen zur Verfügung stehen, selbst anfertigen:
   1. pro A4-Seite (Schwarzweiss): 20 Rappen
   2. pro A4-Seite (Farbe): 40 Rappen
   3. pro A3-Seite (Schwarzweiss): 40 Rappen
   4. pro A3-Seite (Farbe): 80 Rappen

c) Abgabe von Papierkopien und -ausdrucken, einschliesslich der Zeit für deren Anfertigung:
   1. pro A4-Seite (Schwarzweiss): 50 Rappen
   2. pro A4-Seite (Farbe): 1 Franken

3. pro A3-Seite (Schwarzweiss): 1 Franken
4. pro A3-Seite (Farbe): 2 Franken

d) Digitalbilder oder -fotos und Seiten, die in hoher Auflösung gescannt werden, einschliesslich der Zeit für deren Anfertigung:
   1. pro Digitalbild oder -foto: 5 Franken
   2. pro Seite, die in hoher Auflösung gescannt wird: 5 Franken

e) Abgabe einer Farbkopie eines Familienwappens: 30 Franken

f) Abgabe einer notariellen Urkunde: 60 Franken, zuzüglich Druckkosten

g) Versand von Dokumenten per Post: 5 Franken pro Versand, unter Vorbehalt höherer tatsächlicher Kosten.

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

[3] Diese Bestimmung gilt auch für alle Organe, die ermächtigt sind, ihr Archiv selbstständig zu verwalten, sowie für die Gemeinden, die Gemeindeverbände und die Agglomerationen. Die betroffenen Organe und öffentlichen Gemeinwesen können ihren eigenen Tarif einführen, mit der Bedingung, dass die oben erwähnten Beträge nicht überschritten werden.

Änderungstabelle – Nach Beschlussdatum

Beschluss	Berührtes Element	Änderungstyp	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
04.06.2019	Erlass	Grunderlass	01.07.2019	2019_043
15.12.2025	Art. A1-1 Abs. 1, e)	geändert	01.01.2026	2025_109
15.12.2025	Art. A1-1 Abs. 1, f)	geändert	01.01.2026	2025_109

Änderungstabelle – Nach Artikel

Berührtes Element	Änderungstyp	Beschluss	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
Erlass	Grunderlass	04.06.2019	01.07.2019	2019_043
Art. A1-1 Abs. 1, e)	geändert	15.12.2025	01.01.2026	2025_109
Art. A1-1 Abs. 1, f)	geändert	15.12.2025	01.01.2026	2025_109