



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2010/2011 – Ausgegeben am 11.01.2011 – 8. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

VERORDNUNGEN, RICHTLINIEN

47. Archivierungsrichtlinie der Universität Wien

Präambel

Das Archiv der Universität Wien (kurz Universitätsarchiv) verwaltet das historische Aktenmaterial von der Gründung der Universität im Jahre 1365 bis in die jüngste Vergangenheit für Zwecke der Forschung, Lehre und Verwaltung. Es besorgt die historische Überlieferungsbildung der Universität Wien und berät die aktenführenden Stellen bezüglich der aktuellen Aktenbildung wie der künftigen Abgabe der Akten an das Archiv oder teilweisen Vernichtung (Skartierung) bzw. Löschung von elektronischen Datenträgern. Es stellt die Eignung von Akten und sonstigem Dokumentationsmaterial als Archivgut für die dauernde Archivierung bzw. Konservierung fest (Bewertung). Die Übernahme und das Archivieren des anfallenden Archivgutes (Schriftgut – digital oder auf Papier –, Pläne, Bild-, Video- und Tonmaterial) erfolgt gemäß Bundesarchivgesetz §§ 2 (5), 3 (2), 6 (1).

Die Ablieferung von Archivgut war früher in § 43 Abs. 8 der Satzung der Universität Wien nach UOG 1993 geregelt.

A. Ablieferung von Archivgut (Vorgangsweise)

(1) Die aktenführenden Stellen der Universität Wien sind verpflichtet, das Schriftgut (samt den dazugehörigen Behelfen wie z. B. Registern, Journalen, Karteien etc.), das bei der Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen ist, zur Archivierung anzubieten, sobald es zur Erfüllung dieser Aufgaben nicht mehr benötigt wird bzw. 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte inhaltliche Bearbeitung stattgefunden hat. Die Übergabe an das Archiv kann im Regelfall frühestens nach Ablauf von 10 Jahren erfolgen.

(2) Die abgebende Stelle gibt dem Archiv vollständigen Einblick in das Material und seine Ordnungsstruktur. Das Universitätsarchiv nimmt spätestens innerhalb eines Jahres eine Bewertung vor, ob das angebotene Material als Archivgut zu gelten hat, welches zur dauernden Archivierung übernommen wird. Die Abgabe an das Archiv ist in einem Übergabeprotokoll inhaltlich und mengenmäßig zu dokumentieren.

(3) Einrichtungen der Universität Wien, welche die Verwahrung ihres Archivguts selbst besorgen wollen, sind verpflichtet, eine/n verantwortliche/n Betreuer/in (Archivar/in) zu benennen und dem Universitätsarchiv eine schriftliche Übersicht der vorhandenen Unterlagen sowie die Benützungsbedingungen zukommen zu lassen.

(4) Besondere Priorität für die dauernde Archivierung haben Dokumente, welche die wesentlichen Geschäftsabläufe und Geschäftsfälle der jeweiligen Stelle (Organisationseinheit, Subeinheit) nachvollziehbar machen. Das sind z. B. Organigramme, Geschäftsordnung, Sitzungsprotokolle, Personalakten, Habilitationsakten, Berufungsakten, Prüfungsprotokolle,

Promotionsprotokolle, Studentenevidenzakten, Bauakten, Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen, amtliche Korrespondenzen etc.

(5) Soweit es sich um elektronisch geführte Dokumente handelt, sollen diese im Format PDF/A gespeichert und mit den für die Auffindbarkeit erforderlichen Metadaten (Journal, Index, Postbuch) abgeliefert werden.

B. Skartierung (Geordnete Ausscheidung und Vernichtung von Akten)

(1) Schriftgut und sonstiges Dokumentationsmaterial, das vom Universitätsarchiv nicht als archivwürdig bzw. als Archivgut bewertet wird, ist zu skartieren. Papierakten werden in Datenschutzcontainern entsorgt, elektronische Daten von den Informationsträgern gelöscht.

(2) Nach Ablauf der allgemeinen Aufbewahrungsfrist von sieben Jahren (vgl. § 88 Abs. 1 Bundeshaushaltsgesetz, § 105 Abs. 1 Bundeshaushaltsgesetz 2013) können die nachstehenden Unterlagen skartiert werden: Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen, Aus- und Eingangsrechnungen, Bankbelege, Dienstzettel, Gleitzeitevidenzen, Steuerunterlagen, Überstundenlisten, Urlaubslisten. Mehrfachkopien sollen bereits im Zuge der Aktenablage ausgeschieden werden. In Zweifelsfällen ist das Universitätsarchiv zu kontaktieren.

(3) Aktenführende Stellen, welche über Aktenpläne verfügen, können im Einvernehmen mit dem Universitätsarchiv verbindliche Skartierordnungen erstellen.

(4) Die Vornahme von Skartierungen ist schriftlich in Form eines kurzen Aktenvermerks zu dokumentieren (Betreff, Umfang, Zeit), diesem ist ein Musterakt beizuschließen.

Die Leiterin der Dienstleistungseinrichtung Bibliotheks- und Archivwesen:

S e i s s l

