

Richtlinien für die Abgabe von Unterlagen an das Universitätsarchiv der TU Wien

(Rektoratsbeschluss vom 11.03.2014,
Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 6/2014 (Ifd.
Nr. 60))

Diese Richtlinien gelten für Unterlagen gem. § 1 Abs. 3, des Satzungsteils „Archiv- und Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der TU Wien“, die bei den Organen und Organisationseinheiten der TU Wien oder ihren Vorgängereinrichtungen in Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen sind. Sie sollen die Abgabe bzw. Anbietung von Unterlagen und Daten an das Archiv gem. § 2 (2) der Archiv- und Benutzungsordnung erleichtern.

Grundsätzlich sollen Unterlagen erst dann an das Archiv abgegeben werden, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betr. Organisationseinheit nicht mehr benötigt werden und wenn das Datum der letzten Bearbeitung 30 Jahre zurück liegt.

In Ausnahmefällen können – nach Rücksprache mit der Archivleitung – auch jüngere Unterlagen übergeben werden, keinesfalls jedoch vor Ablauf von 5 Jahren (Vgl. § 2 Abs. 1 der Archiv- und Benutzungsordnung).

Für die Übergabe wird von der abgebenden OE eine Liste der übergebenen Unterlagen angefertigt und dem Archiv zusammen mit den Unterlagen ausgehändigt. Eventuell vorhandene Verzeichnisse, Indices und sonstige Findbehelfe werden mit übergeben. Die Form der Übergabe von elektronischen Unterlagen ist mit dem Universitätsarchiv gesondert zu vereinbaren.

I. Schriftgut (Unterlagen und Daten) das jedenfalls dauerhaft aufzubewahren und an das Archiv abzugeben ist:

1. Alle Unterlagen, die vor dem 1.1.1966 entstanden sind, ferner
2. Normsetzendes Schriftgut, wie Satzungsentwürfe, Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen, Richtlinien für Vollmachten, Organisations- und Entwicklungspläne samt den hierzu ergangenen Stellungnahmen;
3. Schriftgut, das bei den gesetzlich vorgegebenen Leitungsorganen der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat) und den von diesen eingesetzten Kommissionen (wie Habilitations- und Berufungskommissionen, Studienkommissionen), Arbeitsgruppen und Ausschüssen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben anfällt, amtliche Korrespondenzen;
4. Protokolle samt Begleitmaterialien der Sitzungen von Universitätsrat, Rektorat, Senat, Universitätsleitung sowie von Beratungsgremien wie Fakultätsräten und Institutskonferenzen;
5. Schriftgut, das unmittelbar bei der Rektorin/beim Rektor, bei den Vizerektorinnen und Vizerektoren, bei der/dem Vorsitzenden des Universitätsrats und des Senats und bei den Dekaninnen und Dekanen in Ausübung ihrer Funktion anfällt;
6. Schriftgut, das bei Organisationseinheiten in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt;
7. Personalakten, einschließlich Lehraufträge, und Schriftgut im Zusammenhang mit Gastvorträgen und Gastprofessuren, Berufungsakten;
8. Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen;
9. Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen;

10. Studien- und Prüfungsunterlagen, insbesondere Hörer/innen-Kataloge, Nationale und Studierendenakten, Prüfungsprotokolle von Staats-, Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen und Promotionsakten;
11. Habilitationsakten samt den zugehörigen Beilagen;
12. Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Organigramme und, falls vorhanden, Aktenpläne der Zentralstellen sowie der Organisationseinheiten;
13. Schriftgut der Universitätsleitung betreffend Budgeterstellung und Budgetvollzug;
14. Bauakten und Pläne der von der TU Wien genutzten Gebäude;
15. Kooperationsverträge der TU Wien mit anderen Bildungseinrichtungen.
16. Bestandsverzeichnisse und Sammlungsinventare.

Zum Sammlungsbereich des Universitätsarchivs gehören auch Publikationen der TU Wien und ihrer Organisationseinheiten, Institutspublikationen aller Art, Jahresberichte, Tätigkeitsberichte, Vorlesungsskripten.

Alle Unterlagen und Daten, die im Vorstehenden nicht aufgezählt wurden, sind dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Erst wenn das Universitätsarchiv diese als nicht archivwürdig erachtet und ihre Übernahme abgelehnt oder innerhalb von 3 Monaten nach der Anbietung nicht über ihre Archivwürdigkeit entschieden hat, dürfen sie vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist die Leitung des Universitätsarchivs zu kontaktieren. Sie berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

II. Schriftgut (Unterlagen und Daten) das nicht an das Archiv abzugeben ist:

1. Kopien von TU-internen Rundschreiben und Informationen wie Mitteilungsblätter, Dienstrechtsmitteilungen, Allgemeine Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung;
2. Sammlungen von Gesetzestexten und Normen;
3. Unterlagen betr. Buchhaltung und Beschaffung wie Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen u. dgl.;
4. Schriftgut der Dekanate und Institute betr. Reise- und Grenzverkehr, Zollfreischreibungen;
5. Schriftgut der Dekanate und Institute betr. Dienstreisen, wie Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung u.dgl.;
6. Dienststelleninterne Aufzeichnungen der Dekanate und Institute wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankmeldungen, Stellenpläne, Unterlagen zum Publikationsmanagement.

Die im vorstehenden angeführten Unterlagen können von den jeweiligen OE vernichtet werden, sobald keine gesetzlich vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen. Auch Doppel- oder Mehrfachkopien eines Schriftstücks sollten vor der Abgabe an das Archiv ausgeschrieben werden. Im Zweifelsfall ist das Universitätsarchiv zu kontaktieren.