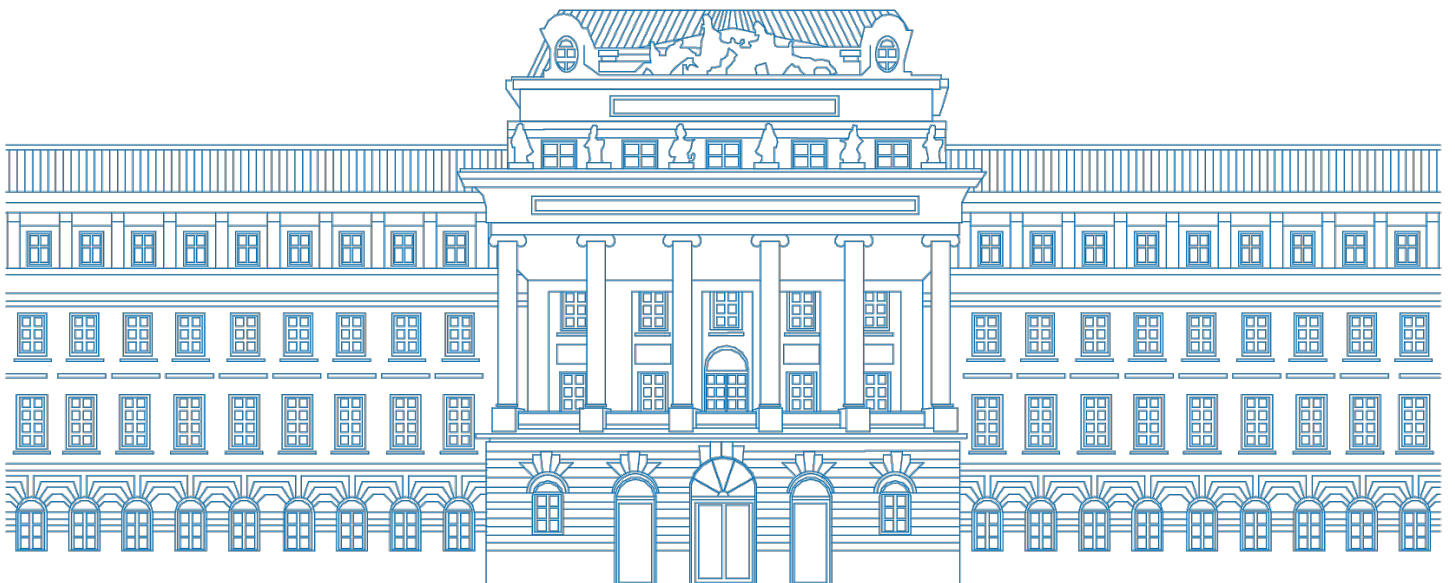




TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

# Abgabe von Unterlagen an der TU Wien

Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen  
an der TU Wien



(online 16.05.2019)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. Nr. 16/2019 vom 16.05.2019 (Ifd. Nr. 152)

[www.tuwien.at](http://www.tuwien.at)

## Dokumenteninformation

Beschluss des Universitätsrats am	–
Beschluss des Rektorats am	26.03.2019
Beschluss des Senats am	–
Sachbearbeiter_innen	–
GZ	018.00/002/2019
Fassung vom	16.05.2019

## Inhalt

<b>PRÄAMBEL</b>	<b>2</b>
<b>1 ABGABE VON UNTERLAGEN AN DIE ABTEILUNG DATENSCHUTZ UND DOKUMENTENMANAGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>2 ABGABE VON UNTERLAGEN AN DAS ARCHIV DER TU WIEN</b>	<b>3</b>
2.1 Unterlagen, die jedenfalls an das Archiv abzugeben sind:	3
2.2 Unterlagen, die nicht abzugeben sind, sofern sie nicht vor 1966 entstanden sind	4

## Präambel

Diese Richtlinie richtet sich an alle Angehörigen der TU Wien gemäß § 94 Universitätsgesetz 2002 und betrifft elektronische oder als Papier vorhandene Unterlagen, welche entweder an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement oder an das Archiv der TU Wien zu übergeben sind. Als „Unterlagen“ gelten Schriftstücke oder Dateien, welche bei den gesetzlich vorgegebenen Leitungsorganen der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat) sowie in den Forschungs-, Lehr- und Serviceeinheiten der TU Wien in Erfüllung ihrer Aufgaben anfallen bzw. angefallen sind und zusätzlich eine oder mehrere der in dieser Richtlinie angeführten Bedingungen erfüllen.

## 1 Abgabe von Unterlagen an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement

Die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement verwaltet Unterlagen für die Leitungsorgane sowie für Dekanate, Institute und Abteilungen zu Zwecken der effizienten Verwaltung (Suche, Weiterleitung, Verknüpfung, Ablage, ...) und Sicherung von Dokumenten, Wissen und Informationen.

Folgende Unterlagen des laufenden Betriebs sind verpflichtend nach deren Einlangen oder Versand unter Angabe von Absender\_in, Empfänger\_in und Versanddatum an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement zu übermitteln:

- a) Originalverträge,

- b) für die Geschäftsführung der TU Wien relevante Schreiben von und an öffentliche Stellen wie Ministerien, Stadt Wien, Parlament, etc.,
- c) Schreiben von und an Rechtsanwälte,
- d) Protokolle samt Begleitmaterialien der Sitzungen von Universitätsrat, Rektorat, Senat und Universitätsleitung.

Bestehen die Unterlagen mit den oben genannten Charakteristika ausschließlich in elektronischer Form (E-Mail, Datenträger etc.), so sind diese digital abzugeben. Die Unterlagen können per E-Mail oder in Papierform übermittelt werden, ausgenommen Verträge, diese sind stets im Original zu übermitteln, wobei Dokumente mit digitaler Signatur als Originale gelten. Sollten Zweifel betreffend die Übermittlung von Unterlagen bestehen, so ist die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement zu kontaktieren.

Nach einer Frist von 10 Jahren übergibt die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement die Unterlagen an das Archiv der TU Wien.

## 2 Abgabe von Unterlagen an das Archiv der TU Wien

### 2.1 Unterlagen, die jedenfalls an das Archiv abzugeben sind:

Alle Unterlagen, die vor dem 01.01.1966 entstanden sind.

Grundsätzlich sollen Unterlagen erst dann an das Archiv abgegeben werden, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betreffenden Leitungsorgane, Forschungs-, Lehr- und Serviceeinheiten der TU Wien nicht mehr benötigt werden und wenn das Datum der letzten Bearbeitung 30 Jahre oder länger zurückliegt.

In Ausnahmefällen können – nach Rücksprache mit dem\_ der Leiter\_in des Archivs – auch jüngere Unterlagen übergeben werden, keinesfalls jedoch vor Ablauf von zehn Jahren.

Für die Übergabe wird von den abgebenden Leitungsorganen, Forschungs-, Lehr- oder Serviceeinheiten eine Liste der zu übergebenden Unterlagen angefertigt und dem Archiv zusammen mit diesen ausgehändigt. Eventuell vorhandene Verzeichnisse, Indizes und sonstige Findbehelfe werden mit übergeben. Die Form der Übergabe von elektronischen Unterlagen ist mit dem Archiv gesondert zu vereinbaren.

Besondere Priorität für die dauernde Archivierung von Unterlagen, die ab 1966 entstanden sind, haben Dokumente, die die wesentlichen Abläufe und die wissenschaftlichen und/oder organisatorischen Leistungen der Universität nachvollziehbar machen. Dazu gehören:

#### **Abgebende Stelle: Leitungsorgane bzw. Serviceeinheiten der TU Wien**

- a) Unterlagen, die bei den Leitungsorganen und Serviceeinrichtungen der TU Wien und den von diesen eingesetzten Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben angefallen sind,
- b) Leistungs- und Zielvereinbarungen, Stellenpläne,
- c) Personal- und Lehrauftragsakten,
- d) Kooperationsverträge der TU Wien mit anderen Bildungseinrichtungen,
- e) Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen.

#### **Abgebende Stelle: Dekanate**

- a) Protokolle der Fakultätsratssitzungen,
- b) Habilitationsakten samt den zugehörigen Beilagen, Protokolle von Berufungskommissionen und Studienkommissionen,
- c) Hörer\_innenkataloge, Nationale<sup>1</sup> und Studierendenakten, Prüfungsprotokolle von Staats-, Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen sowie Rigorosenakten,

<sup>1</sup> Fragebogen, den Studierende bei der Inskription auszufüllen hatten.

d) Schriftgut im Zusammenhang mit Gastvorträgen und Gastprofessuren, Berufungsakten.

#### **Abgebende Stelle: Institute und Abteilungen**

- a) Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen, Stellenpläne,
- b) Bauakten und Pläne zu den von der TU Wien genutzten Gebäuden,
- c) Bestandverzeichnisse und Sammlungsinventare,
- d) Dokumentation der Forschungsleistungen (z.B. Projektendberichte, Tagungsprogramme).

Zum Sammlungsbereich des Archivs gehören auch Publikationen der TU Wien und ihrer Forschungs-, Lehr- und Serviceeinheiten, 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 Archiv diese als nicht archivwürdig erachtet und ihre Übernahme abgelehnt oder innerhalb von drei Monaten nach der Anbietung nicht über ihre Archivwürdigkeit entschieden hat, dürfen sie vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist der/die Leiter\_in des Archivs zu kontaktieren. Er/Sie berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

## **2.2 Unterlagen, die nicht abzugeben sind, sofern sie nicht vor 1966 entstanden sind**

- Kopien von TU-internen Rundschreiben und Informationen, wie Mitteilungsblätter, Dienstrechtsmitteilungen, allgemeine Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung,
- Sammlungen von Gesetzestexten und Normen,
- Unterlagen betreffend Buchhaltung und Beschaffung wie Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen etc.,
- Schriftgut betreffend Reise- und Grenzverkehr, Zollfreischreibungen,
- Schriftgut betreffend Dienstreisen, wie Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung etc.,
- Interne Aufzeichnungen wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankenmeldungen, Unterlagen zum Publikationsmanagement,
- Diplomarbeiten und Dissertationen, die nicht Teil von Prüfungsakten sind,
- Seminararbeiten, Einzelzeugnisse und Einzelprüfungsprotokolle.

Die in Punkt 2.2 angeführten Unterlagen können von den jeweiligen Forschungs-, Lehr- und Serviceeinheiten vernichtet werden, sobald keine gesetzlich vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen.

Doppel- oder Mehrfachkopien eines Schriftstücks sollten vor der Abgabe an das Archiv ausgeschieden werden.