



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN



# Archivordnung

Archivordnung der TU Wien

(online 16.05.2019)

Beschluss des Rektorates vom 26.03.2019

Beschluss des Senats vom 13.05.2019

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 16/2019 vom 16.05.2019

(Ifd. Nr. 158)

GZ: 081.00/001/2019



## Archivordnung der TU Wien

§ 1 Zuständigkeit und Aufgaben.....	1
§ 2 Übernahme und Sicherung des Archivguts.....	2
§ 3 Verwaltung und Bewahrung des Archivguts.....	2

## § 1 ZUSTÄNDIGKEIT UND AUFGABEN

- (1) Das Archiv der TU Wien ist das zentrale Archiv für die TU Wien im Sinne von § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz. Als öffentliches Archiv dient es der TU Wien durch die Unterstützung von Forschung und Lehre, ihrer Verwaltung und Rechtssicherung und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der TU Wien mit. Es erteilt Auskünfte, berät und unterstützt Benutzer\_innen.
- (2) Aufgabe des Archivs ist die Sicherung, Bewertung, Erhaltung, Erschließung, Verwahrung (Langzeitarchivierung) und Vermittlung aller bei den Forschungs-, Lehr- und zentralen Serviceeinheiten der TU Wien und ihren Rechtsvorgängern angefallenen archivwürdigen Unterlagen (Archivgut). Das Archiv macht diese Unterlagen nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechnigte persönliche Belange zugänglich und schützt sie vor Vernichtung und Zersplitterung.
- (3) Unterlagen im Sinne von Abs. 2 sind Schriftstücke, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, technische Zeichnungen, Bild-, Film- und Tonmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger in analoger und digitaler Form und die zu ihrer Erschließung und Nutzung notwendigen Hilfsmittel.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die wegen ihres Inhaltes oder wegen der beteiligten Personen von rechtlicher, politischer, wirtschaftlicher, sozialer, geschichtlicher oder kultureller Bedeutung für die TU Wien, für Wissenschaft und Forschung, Verwaltung, Rechtsprechung, Gesetzgebung und für den Schutz allgemeiner und besonderer bürgerlicher Rechte sind.
- (5) Das Archiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität auch Unterlagen von anderen Stellen und von Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich machen.
- (6) Das Archiv hat neben einer Handbibliothek auch Sammlungen anzulegen oder fortzuführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts sowie zur Erforschung der Geschichte der TU Wien erforderlich oder dienlich sind.
- (7) Sammlungsgut sind insbesondere Bilddokumente, Flugschriften und Plakate, Zeitungsausschnitte, Münzen, Medaillen, Siegelabgüsse, Periodika von Forschungs-, Lehr- und zentralen Serviceeinheiten der TU Wien oder dieser nahestehenden Stellen, Dokumente studentischer Organisationen und Vereinigungen sowie auf die TU Wien bezogene Erinnerungsgegenstände aller Art.
- (8) Das Archiv bietet den einzelnen Forschungs-, Lehr- und zentralen Serviceeinheiten der TU Wien Unterstützung bei der Schriftgutverwaltung an und wirkt bei der Entwicklung und

Implementierung von Maßnahmen zur Organisation der Schriftgutverwaltung (*Records Management*) mit.

- (9) Das Archiv beteiligt sich aktiv an der wissenschaftlichen Auswertung und Präsentation seiner Bestände für die Öffentlichkeit im Rahmen von Ausstellungen und Publikationen zu Themen der Wissenschafts-, Technik- und Universitätsgeschichte. Es pflegt den Kontakt zu nationalen und internationalen Berufsverbänden.

## § 2 ÜBERNAHME UND SICHERUNG DES ARCHIVGUTS

- (1) Die Forschungs-, Lehr- und zentralen Serviceeinheiten der TU Wien haben dem Archiv alle in der Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen angeführten Dokumente, die von ihnen erstellt oder empfangen wurden und die für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, anzubieten. Die Anbietung hat frühestens 10, spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung zu erfolgen, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nicht ein längerer Verbleib bei der jeweiligen Forschungs-, Lehr- und zentralen Serviceeinheit vorgeschrieben ist.
- (2) Die Archivwürdigkeit von Unterlagen und Daten wird in der Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen und durch Bewertung der Archivmitarbeiter\_innen geregelt. Die in Abs. 1 genannten Stellen dürfen nur dann Unterlagen vernichten oder Daten löschen, wenn das Archiv diese nicht als archivwürdig erachtet oder ihre Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Anbietung über ihre Archivwürdigkeit entschieden hat.
- (3) Die Übernahme in das Archiv erfolgt aufgrund von Übergabelisten, die von der anbietenden Stelle angefertigt werden. Auswahl und Form der Übernahme von Unterlagen in elektronischer Form werden vom Archiv mit der anbietenden Stelle vereinbart.

## § 3 VERWALTUNG UND BEWAHRUNG DES ARCHIVGUTS

- (1) Das Archiv der TU Wien hat seine Aufgaben nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfüllen. Es ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsschutz unterliegen, sicherzustellen. Es hat dabei insbesondere die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes,

der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie der Benutzungsbestimmungen des Archivs einzuhalten. Es hat ferner die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.

- (2) Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszusondern, sofern Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen. Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu führen.
- (3) Das Archivgut der TU Wien ist unveräußerlich.