

## **Archivierungsrichtlinie**

### **Präambel**

Das Archiv der Universität für Bodenkultur Wien (im folgenden kurz Universitätsarchiv) verwaltet das historische Aktenmaterial von der Gründung der Universität im Jahre 1872 bis in die jüngste Vergangenheit für Zwecke der Forschung, Lehre und Verwaltung.

Es berät die aktenführenden Stellen in Angelegenheiten der aktuellen Aktenbildung, sowie der künftigen Abgabe der Akten an das Archiv oder der teilweisen Vernichtung (Skartierung).

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).

### **A. Vorgangsweise bei Ablieferung von Archivgut**

1. Die aktenführenden Stellen der BOKU sind verpflichtet, das Schriftgut, das bei der Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen ist, zur Archivierung anzubieten, sobald es zur Erfüllung dieser Aufgaben nicht mehr benötigt wird. Eventuell vorhandene Verzeichnisse, Indices und sonstige Findbehelfe werden mit übergeben.

Grundsätzlich sollen Unterlagen erst dann an das Archiv abgegeben werden, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betreffenden Organisationseinheit nicht mehr benötigt werden und wenn das Datum der letzten Bearbeitung 30 Jahre zurück liegt. Die Übergabe an das Archiv kann 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 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. Besondere Priorität für die dauernde Archivierung haben Dokumente, welche die wesentlichen Geschäftsabläufe und Geschäftsfälle der jeweiligen Stelle (Organisationseinheit, Subeinheit) nachvollziehbar machen. Das sind zum Beispiel Organigramme, Geschäftsordnung, Sitzungsprotokolle, Personalakten, Habilitationsakten, Berufungsakten, Prüfungsprotokolle, Promotionsprotokolle, Studierendenevidenzakten, Bauakten, Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen, amtliche Korrespondenzen etc.

4. 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. Schriftgut (Unterlagen und Daten), das nicht an das Archiv abzugeben ist**

1. Kopien von BOKU-internen Rundschreiben und Informationen wie Mitteilungsblätter, Dienstrechtsmitteilungen, Allgemeine Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung
2. Unterlagen betreffend Buchhaltung und Beschaffung wie Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen und dergleichen
3. Schriftgut der Organisationseinheiten betreffend Reise- und Grenzverkehr
4. Schriftgut der Organisationseinheiten betreffend Dienstreisen, wie Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse beziehungsweise Dienstfreistellung und dergleichen
5. Dienststelleninterne Aufzeichnungen der Organisationseinheiten wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankenmeldungen, Stellenpläne

## **C. Skartierung (Geordnete Ausscheidung und Vernichtung von Akten)**

1. Schriftgut und sonstiges Dokumentationsmaterial, das vom Universitätsarchiv nicht als archivwürdig beziehungsweise als Archivgut bewertet wird, kann skartiert werden. Papierakten müssen in Datenschutzcontainern entsorgt, elektronische Daten von den Informationsträgern gelöscht werden.
2. Die unter Punkt B angeführten Unterlagen können von den jeweiligen Organisationseinheiten vernichtet werden, sobald keine gesetzlich vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen. Mehrfachkopien eines Schriftstücks sollten vor der Abgabe an das Archiv ausgeschieden werden. Im Zweifelsfall ist das Universitätsarchiv zu kontaktieren. Die Vornahme von Skartierungen ist schriftlich zu dokumentieren.