

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



90. SONDERNUMMER

Studienjahr 2023/24

Ausgegeben am 12. 06. 2024

35.c Stück

Richtlinie

für die Abgabe von Unterlagen

an das Universitätsarchiv der Universität Graz

Beschluss des Rektorats vom 16.05.2024

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen an das Universitätsarchiv der Universität Graz

§ 1.

Die Archivwürdigkeit von Unterlagen, die an das Universitätsarchiv abzugeben sind, orientiert sich an den jeweils geltenden Bestimmungen des Denkmalschutzgesetzes - DMSG (insbesondere dessen § 25 - Begriffsbestimmungen), des Bundesarchivgesetzes, der Bundesarchivgutverordnung (insbesondere deren Anlage zu § 2 Abs. 1) und der Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes, BGBl. II Nr. 366/2002. Diese Bestimmungen werden für die Abgabe von Archivalien der Universität Graz an das Universitätsarchiv in der vorliegenden Richtlinie konkretisiert.

§ 2.

Unterlagen, die jedenfalls an das Universitätsarchiv abzugeben sind

(1) Unterlagen im Sinne von § 1 Abs. 3 der Archivordnung der Universität Graz sollen von der für eine Aufgabenerledigung federführend verantwortlichen Stelle an das Archiv abgegeben werden, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betreffenden Organe und Einheiten der Universität Graz nicht mehr benötigt werden. Für die Übergabe werden die abgebenden Stellen ersucht, eine Liste der zu übergebenden Unterlagen anzufertigen und dem Archiv zusammen mit eventuell vorhandenen Verzeichnissen, Indizes und sonstigen Findbehelfe auszuhändigen. Doppel- oder Mehrfachkopien eines Schriftstücks sind nach Möglichkeit vor der Abgabe an das Archiv auszuscheiden.

(2) Die Abgabepflicht gilt für materielle und elektronische Unterlagen in gleicher Weise. Die Form der Übergabe von elektronischen Unterlagen ist jedoch mit dem Archiv gesondert zu vereinbaren.

(3) Abgebende Stellen sind alle gemäß Universitätsgesetz 2002 (UG), sonstigen Gesetzen, Organisationsplan und Geschäftsplan eingerichteten Einheiten der Universität Graz. Besondere Priorität für die dauernde Archivierung haben Dokumente, die die wesentlichen Abläufe und Funktionen der Universität nachvollziehbar machen. Dazu gehören:

a. Normsetzendes Schriftgut (z.B. Satzungen, Organisations- und Entwicklungspläne, Betriebsvereinbarungen) mit dazugehörigen Protokollen, Gutachten und aktenkundigen Stellungnahmen.

b. Sitzungsprotokolle der Leitungsorgane und der von diesen eingesetzten Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Ausschüssen sowie von weiteren gesetzlich vorgegebenen Organen und Gremien.

c. Allfällig geführte Sitzungsprotokolle von inneruniversitären Beratungsgremien (z.B. Professorenkurie).

- d. Schriftgut, das unmittelbar beim Rektor bzw. bei der Rektorin, bei den Vizerektorinnen und Vizerektoren, bei dem bzw. der Vorsitzenden des Universitätsrates und des Senats sowie bei den Dekaninnen und Dekanen in Ausübung ihrer Funktion anfällt.
- e. Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Organigramme und allfällig geführte Aktenpläne von Organisationseinheiten.
- f. Verträge (einschließlich zugehöriger Beiakten), die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen oder im Hinblick auf die organisatorische, bauliche oder infrastrukturelle Entwicklung von Bedeutung sind sowie Verträge mit anderen Einrichtungen.
- g. Personalakten einschließlich Lehraufträge, Berufungsakten sowie Schriftgut im Zusammenhang mit Gastprofessuren.
- h. Verzeichnisse und Akten zu Studierenden einschließlich allfälliger Auslandsstudien, Prüfungsprotokolle von Staats-, Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen sowie Rigorosen- und Promotionsakten.
- i. Habilitationsakten samt den zugehörigen Beilagen.
- j. Evaluationsunterlagen, Akkreditierungen und Forschungsdokumentation (z.B. Projektendberichte).
- k. Leistungs- und Zielvereinbarungen aller Ebenen und die zugehörigen Berichte.
- l. Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen durch die Universität Graz.
- m. Jahres- und sonstige Tätigkeitsberichte sofern vorhanden, Gleichstellungsberichte etc.
- n. Plakate, Broschüren, Programme sowie Fotos, Ton- und Filmaufzeichnungen zu Veranstaltungen der Universität Graz.
- o. Bauakten, Pläne und Mietverträge zu den von der Universität Graz genutzten Gebäuden.

(4) Auch alle Unterlagen, die wesentliche Abläufe und Funktionen der Universität dokumentieren und 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 die Archivleitung zu kontaktieren. Sie berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung. Auch Einzelarchivalien, Gegenstände und Sammlungen (z.B. Lehrmittel, Nachlässe) und audiovisuelle Aufnahmen können dem Archiv angeboten werden.

§ 3.

Unterlagen, die nicht an das Universitätsarchiv abzugeben sind

(1) Nicht an das Universitätsarchiv abzugeben sind:

- a. Kopien von universitätsinternen Rundschreiben und Informationen, wie Mitteilungsblätter, Dienstrechtsmitteilungen, allgemeine Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung,
- b. Sammlungen von Gesetzestexten und Normen,
- c. Unterlagen betreffend Buchhaltung und Beschaffung wie Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen etc.,
- d. Schriftgut betreffend Reise- und Grenzverkehr, Zollfreischreibungen,
- e. Schriftgut betreffend Dienstreisen, wie Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung etc.,
- f. Interne Aufzeichnungen wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankmeldungen, Unterlagen zum Publikationsmanagement,
- g. Diplomarbeiten und Dissertationen, die nicht Teil von Prüfungsakten sind,
- h. Einzelzeugnisse und Einzelprüfungsprotokolle.

(2) Die in Abs. 1 angeführten Unterlagen können von den jeweiligen Organen und Einheiten vernichtet werden, sobald keine gesetzlich bzw innerorganisatorisch vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen. Die Vornahme von Skartierungen ist schriftlich in Form eines kurzen Aktenvermerks zu dokumentieren (Betreff, Umfang, Zeit). Diesem ist ein Musterakt beizuschließen.

Der Rektor:
Riedler