



Merkblatt Instituts-Akten

Institute sind wie alle Organisationseinheiten der UZH durch das kantonale Archivgesetz verpflichtet, ihre Geschäftsunterlagen dem Universitätsarchiv (UAZ) zur Übernahme anzubieten.¹ Auf ein Angebot folgt die Aktenbewertung durch das UAZ. Das UAZ entscheidet abschliessend, welche Unterlagen archivwürdig sind und ins UAZ abgeliefert werden. Was nicht als archivwürdig taxiert wird, kann in der Folge vom Institut selber entsorgt werden.

Die nachfolgende Liste vermittelt einen Eindruck davon, welche Unterlagen das UAZ auf Instituts-ebene für archivwürdig hält. Sie ersetzt jedoch nicht die Aktenbewertung selber.

Folgende Instituts-Unterlagen sind prinzipiell archivwürdig:

1. **Gründungsunterlagen** (bspw. Korrespondenz aus der Gründungszeit, Berichte, Anträge, Verträge)
2. **Unterlagen zu Organisation des Instituts** (Leitbilder, Organigramme, Handbücher, Kooperationen, etc.)
3. **Institutsprotokolle** (bspw. Professorenkonferenz, Institutsversammlung und Kommissionen)
4. **Amtsdruckschriften** (Wegleitungen und Merkblätter, kommentiertes Vorlesungsverzeichnis, vom Institut herausgegebene Broschüren, die nicht oder kaum im Buchhandel erhältlich sind, Publikationen zur Geschichte des Institutes, etc.)
5. **Unterlagen div. Veranstaltungen/Anlässe (ausserhalb VVZ)**, (bspw. Tagungen, etc. ; insbesondere Programme, nicht publizierte Referate, Teilnehmerlisten)
6. **Aussagekräftige Korrespondenz** (Voraussetzung: Korrespondenzpartnerinnen und -partnern, die vitale Beziehungen zum Institut unterhalten, zentrale Themen und grosse Informationsdichte)
7. **Jahresberichte/Tätigkeitsberichte** (wobei die Akademischen Jahresberichte zentral von der Fachstelle Planung und Reporting ins UAZ gelangen)

Nicht archivwürdig sind hingegen:

1. rein administrative Unterlagen (Rechnungsbelege, Prüfungs- und Tagungsadministration, etc.)
2. Lizentiate und entsprechende Gutachten sowie Seminararbeiten, Hausarbeiten, etc.
3. Publizierte Forschungsergebnisse (Monographien, Aufsätze)
4. Sitzungsprotokolle von Gremien (bspw. Fakultätsversammlung, Senat, etc.), in denen die Federführung nicht dem Institut selber obliegt oder oblag
5. Personaldossiers von Angestellten

Kontakt

Martin Akeret, lic. phil., Universitätsarchiv, Universität Zürich

Tel. +41 44 634 23 26

E-Mail: martin.akeret@archiv.uzh.ch

www.archiv.uzh.ch

¹ Archivgesetz (LS 170.6); Archivverordnung, (LS 170.61). Unterlagen sind in der Regel anzubieten, wenn sie von der Organisationseinheit nicht mehr benötigt werden, spätestens aber 10 Jahre danach. Persönliche Unterlagen von Dozierenden und von universitären Vereinen unterstehen bis jetzt nicht der Angebotspflicht; das UAZ begrüsst es jedoch, wenn sie dem UAZ zur Ergänzung der behördlichen Überlieferung angeboten werden.