



Konzept HS-Archiv

1. Ausgangslage	2
2. Zuständigkeit.....	2
3. Ziel	2
4. Bestände	2
5. Aufbewahrung von Dokumenten der Lehrstühle und Dozierenden	3
6. Abgabe von Dokumenten an das HS-Archiv.....	3
7. Schutzfristen	3
8. Benutzungsbestimmungen.....	4
9. Räumlichkeiten.....	4
10. Website	4
11. Kontakt.....	4



1. Ausgangslage

Im Archiv des Historischen Seminars lagern Aktenbestände der Professorenschaft, des Mittelbaus und der Studierendenschaft, der Seminarleitung und der Zentralen Dienste seit 1961. Es werden Grundlagenpapiere, Verwaltungsakten, Protokolle und Periodika sowie Korrespondenz aufbewahrt.

2. Zuständigkeit

Das HS-Archiv untersteht der Geschäftsleitung des Historischen Seminars. Zur Pflege des Archivs werden 10 Stellenprozente der Assistenz Zentrale Dienste bereitgestellt.

3. Ziel

Das HS-Archiv verfolgt drei Ziele: Erstens wird der rechtlichen Vorgabe genüge getan, wonach Akten öffentlicher, kantonaler Organe sicher aufbewahrt werden müssen. Zweitens wird der Werdegang des Historischen Seminars dokumentiert und drittens die Benutzung dieser Akten zu wissenschaftlichen Zwecken ermöglicht.

4. Bestände

Aufbewahrt werden:

- Gründungs- und Umzugsunterlagen
- Unterlagen zur Organisation des Instituts (Leitbilder, Organigramme, Kooperationen etc.)
- Institutsprotokolle (Professorenkonferenz, Seminarkonferenz, Mittelbauversammlung, Kommissionen)
- Amtsdruckschriften (Wegleitungen, Grundlagenpapiere und Merkblätter, Studienordnungen, kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Publikationen zur Geschichte des Historischen Seminars)
- Unterlagen von Veranstaltungen und Anlässen, die vom Historischen Seminar zentral organisiert werden (inkl. Flyer und Plakate)
- Tätigkeitsberichte
- Periodika (Der Zürcher Historiker, ROSA, ETÜ)
- Akten der Zentralen Dienste (Vereinbarungen, Verträge)

Nicht zum dauernden Bestand des HS-Archivs passen Unterlagen wie Rechnungen und Personaldossiers von Angestellten, des weiteren Dokumente, die in der Zentralbibliothek Zürich gelagert werden wie Lizentiate und MA-Abschlussarbeiten und im Archiv der UZH aufbewahrte Gutachten. Seminararbeiten sowie BA-Abschlussarbeiten werden ebenfalls nicht im Archiv des Historischen Seminars aufbewahrt.

Die Bestände werden analog aufbewahrt, chronologisch geordnet, ggf. zu thematischen Dossiers zusammengefasst und in holz- und säurefreien Schachteln aufbewahrt. Es wird ein Verzeichnis geführt, das im Internet eingesehen werden kann.



5. Aufbewahrung von Dokumenten der Lehrstühle und Dozierenden

Bei den Lehrstühlen und den Dozierenden verbleiben:

- Leistungsnachweise (Prüfungen von Lehrveranstaltungen, Protokolle von mündlichen Prüfungen, Handouts von Referaten, BA/MA-Seminararbeiten und Proseminararbeiten). BA-Abschlussarbeiten bleiben ebenfalls bei den Lehrstuhlsekretariaten. Zur Rekursicherung werden diese Dokumente drei Jahre lang aufbewahrt. Hierbei kann unter Auflagen¹ eine elektronische Form der Aufbewahrung gewählt werden (siehe Rektorenbrief vom 27.10.2009).
- Rechnungen (zehn Jahre)
- Personaldossiers von Mitarbeitenden (zehn Jahre)

Nach Ablauf der Fristen müssen die Dokumente sicher vernichtet werden. Falls Unklarheiten über die Archivwürdigkeit von solchen Dokumenten bestehen, kann die Assistenz Zentrale Dienste kontaktiert werden. Bei Abgängen von Dozierenden werden diese Akten dem Archiv zur sicheren Verwahrung übergeben.

Bewerbungsunterlagen werden direkt nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens entweder zurückgeschickt oder sicher entsorgt, um den Personenschutz zu wahren.

Handakten von amtierenden oder emeritierten Lehrstuhlinhabern sind deren Privatbesitz und können nur mit schriftlicher Zustimmung an das Archiv abgegeben werden. Die Handakten werden zentral verfügbar gemacht und dem Zentralarchiv der Universität Zürich übergeben, wobei eine Überebnahmevereinbarung den Zugang zu den Akten regelt.

6. Abgabe von Dokumenten an das HS-Archiv

Protokolle und Beschlüsse werden durch die Geschäftsleitung, die Zentralen Dienste und die Vertreter der Stände gesammelt, aufbewahrt und in regelmässigen Abständen an das Archiv übergeben.

Sollten Unklarheiten bestehen, welche Akten vom Archiv übernommen werden, ist die Assistenz Zentrale Dienste zu kontaktieren.

Das Archiv des Historischen Seminars arbeitet mit dem Zentralarchiv der Universität Zürich zusammen. Ältere Bestände werden von diesem übernommen und können dort eingesehen werden.

7. Schutzfristen

Archivierte Akten sind nach dem kantonalen Archivgesetz §11 einer Schutzfrist unterworfen. Bei Akten, die Personendaten enthalten, beträgt diese 30 Jahre, bei Akten mit besonderen Personendaten 80 Jahre. Diese Schutzfristen für Bestände können mit einem Gesuch verkürzt werden. Ausserdem kann während laufender Schutzfrist ein Zugang zu einzelnen Dossiers mit Auflagen bewilligt werden. Um den Personenschutz zu wahren, ist vor der Einsicht in die Akten des HS-Archivs eine Abklärung durch die Assistenz Zentrale Dienste und die Geschäftsleitung notwendig.

¹ Die elektronische Aufbewahrung von Leistungsnachweisen ist erlaubt, sofern folgende Punkte gewahrt sind: Die Daten sind jederzeit abrufbar und können ohne weitere Hilfsmittel lesbar gemacht (z.B. ausgedruckt) werden; die Daten können nicht verändert werden, ohne dass dies nachvollziehbar ist; die Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen ist gewährleistet.



8. Benutzungsbestimmungen

Das Archiv des Historischen Seminars ermöglicht Interessierten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz, Archivverordnung, IDG/IDV) Einsicht in seine Bestände. Benutzerinnen und Benutzer kontaktieren die Assistenz Zentrale Dienste vorgängig per E-Mail. Die Akteneinsicht ist während der Öffnungszeiten der Bibliothek des Historischen Seminars möglich.

Im Archiv wird kein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Die Akten können nach Absprache mit der Assistenz Zentrale Dienste im Arbeitsraum der Bibliothek des Historischen Seminars eingesehen werden.

Um eine Abgabe der Arbeiten, die Akten aus dem HS-Archiv nutzen, wird gebeten.

9. Räumlichkeiten

Das Archiv des Historischen Seminars wird in den Räumen KO2-H 351 a-b aufbewahrt. Es ist nicht öffentlich zugänglich.

10. Website

In der Struktur der Website des Historischen Seminars wird das Archiv unter „Über uns“ aufgeführt. Dort wird eine aktuelle Bestandsliste zur Verfügung gestellt.

11. Kontakt

Rebecca Schmalholz
Assistenz Zentrale Dienste
Büro: KO2-H 358
reporting@uzh.ch