



Reglement betreffend das Archivieren an der Universität Basel

Vom 1. September 2020

Das Rektorat erlässt gestützt auf § 11 des Universitätsstatuts vom 3. Mai 2012 folgendes Reglement.

I. Allgemeiner Teil

§ 1 *Zweck und Geltungsbereich*

¹ Dieses Reglement organisiert in Ergänzung zum baselstädtischen Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996 und zur Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung) vom 13. Oktober 1998 die archivischen Belange aller Organe (Universitätsrat, Rektorat, Rektoratskonferenz, Regenz) und Gliederungseinheiten (Fakultäten, Departemente, Institute) der Universität Basel gemäss Universitätsstatut und bezweckt die Nachvollziehbarkeit der universitären Tätigkeiten und Vorgänge sowie deren dauerhafte dokumentarische Überlieferung.

§ 2 *Standort*

¹ Der Standort des Universitätsarchivs ist das Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt.

§ 3 *Begriffe*

¹ **Unterlagen** im Sinne dieses Reglements sind alle unabhängig vom Informationsträger aufgezeichneten Informationen (sowohl analoges Schriftgut als auch elektronische Unterlagen), die bei der Erfüllung der Aufgaben der Universität Basel und ihren Gliederungseinheiten empfangen oder erstellt worden sind, sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

² Die **Ordnungsübersicht** ist eine nach Tätigkeitsfeldern und Aufgaben gegliederte Struktur, die die Gesamtheit der Unterlagen gliedert.

³ Im Übrigen wird für die Definition der Begriffe insbesondere auch auf § 3 des baselstädtischen Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996 verwiesen.

§ 4 *Anbietungspflichtige Unterlagen der Universität*

¹ Anbietungspflichtig sind grundsätzlich solche Unterlagen, die einen grossen Informationswert und einen dauernden Wert für das Verständnis der Tätigkeiten, Abläufe und Entwicklungen der Universität Basel haben. Die anbietungspflichtigen Unterlagen können prospektiv über die jeweiligen Ordnungsübersichten ermittelt werden.

² Alle Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel bieten insbesondere die folgenden Unterlagen an:

Geschäftsrelevante Unterlagen, wie z.B.

- Einladungen, Unterlagen und Protokolle von wichtigen Sitzungen
- Aussagekräftige Unterlagen und wichtige Korrespondenz zu Projekt- und Geschäftsdossiers, die die Organisation und die Tätigkeit der Universität Basel dokumentieren. Hier u.a.:
 - Immatrikulations- und Belegungsakten



- Prüfungsunterlagen
- Verträge
- Finanzunterlagen
- Personalunterlagen
- Berufungsunterlagen
- Rechtsunterlagen
- Baudokumentationen

Weiterhin die folgenden Unterlagen:

- Reglemente, Weisungen, Wegleitungen, Merkblätter
- Jahresberichte
- Vorlesungsverzeichnisse (auch kommentierte)
- Gründungsunterlagen

³ Lehr- und Forschungsdaten sind von diesem Reglement ausgenommen. Hier gelten die für das jeweilige Fachgebiet üblichen Aufbewahrungsfristen und -bedingungen.

§ 5 *Bestimmung der Archivwürdigkeit von Unterlagen*

¹ Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird vom Staatsarchiv Basel-Stadt bestimmt.

§ 6 *Die Universitätsarchivarin/Der Universitätsarchivar*

¹ Die Universitätsarchivarin/Der Universitätsarchivar ist die Ansprechperson der universitären Organe und Gliederungseinheiten für alle archivischen Belange der Universität.

² Sie/Er pflegt die Schnittstelle zum Staatsarchiv Basel-Stadt und ist für die korrekte Anbietung und Ablieferung aller Unterlagen der Universität zuständig.

³ Sie/Er unterstützt und berät die Organe und Gliederungseinheiten der Universität in archivischen Belangen.

II. Die Aufbewahrung an der Universität Basel

§ 7 *Ordnungsübersicht*

¹ Alle Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel erstellen über ihre Unterlagen eine Ordnungsübersicht.

² Die Unterlagen sind unabhängig vom Datenträger nach der Ordnungsübersicht abzulegen.

§ 8 *Aufbewahrungspflicht*

¹ Alle Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel bewahren ihre anbieterpflichtigen Unterlagen bis zur Entscheidung über deren Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv Basel-Stadt auf. Es ist ihnen nicht erlaubt, anbieterpflichtige Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräussern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

² Sind mehrere Beteiligte in die Bearbeitung eines Geschäfts involviert, bewahrt die federführende Stelle die massgeblichen Unterlagen auf.



§ 9 *Sicherung des Archivguts*

- ¹ Die Aufbewahrung hat die Unterlagen insbesondere vor Verlust und Beschädigung zu schützen.
- ² Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen vollständig und verlässlich (authentisch) sind, so dass die Geschäftsvorgänge zuverlässig nachvollziehbar sind.

§ 10 *Verantwortlichkeit*

- ¹ Die Leitungen aller Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel sind für die ordnungsgemässe Führung, Aufbewahrung und Ablieferung der in ihrem Bereich empfangenen und erstellten Unterlagen verantwortlich. Sie übergeben die Unterlagen vollständig beim Weggang der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger. Sie legen die Zuständigkeit für die Unterlagen fest (Papier und elektronisch). Diese Aufgaben können auch delegiert werden.
- ² Nicht mehr benötigte Personendaten (Papier und elektronisch), die der Anbietungspflicht unterstehen, sind bis zur Bestimmung ihrer Archivwürdigkeit aufzubewahren. Werden diese Unterlagen vom Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet, so sind sie nach § 16 des Informations- und Datenschutzgesetzes zu vernichten. Werden diese Unterlagen als archivwürdig bewertet, so sind sie dem Staatsarchiv abzuliefern. Allfällige, an der Universität verbleibende Kopien dieser Personendaten sind anschliessend zu vernichten.

III. Anbietung und Ablieferung der Unterlagen

§ 11 *Anbietung*

- ¹ Alle Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel sind verpflichtet, ihre Unterlagen dem Staatsarchiv Basel-Stadt zur Bewertung und Übernahme anzubieten.
- ² Alle Organe und Gliederungseinheiten der Universität Basel bieten ihre Unterlagen an, wenn sie sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, grundsätzlich 10 Jahre nach Dossierschluss. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Staatsarchiv festzulegen.
- ³ Die Anbietung der universitären Unterlagen an das Staatsarchiv Basel-Stadt erfolgt über die Universitätsarchivarin/den Universitätsarchivar.
- ⁴ Für die Unterlagen, die nicht nach einer Ordnungsübersicht geordnet sind, wird von der anbietenden Einheit ein aussagekräftiges Verzeichnis erstellt.
- ⁵ Die Anbietung und Abgabe des Archivguts an eine andere Stelle ist unzulässig.
- ⁶ Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit der Unterlagen ist dem Staatsarchiv Basel-Stadt Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.

§ 12 *Ablieferung*

- ¹ Die nicht elektronisch abzuliefernden Unterlagen werden von den Organen und Gliederungseinheiten der Universität Basel nach Vorgabe des Staatsarchivs Basel-Stadt in alterungsbeständige Verpackungsmaterialien umgepackt. Der Bezug der Materialien erfolgt über die Universitätsarchivarin/den Universitätsarchivar.



² Elektronische Ablieferungen erfolgen über die Universitätsarchivarin/den Universitätsarchivar nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv.

³ Die Kosten für die Überführung der archivwürdigen Unterlagen an das Staatsarchiv Basel-Stadt werden von den jeweils zuständigen Organen und Gliederungseinheiten der Universität Basel getragen.

IV. Schlussbestimmung

§ 13 *Wirksamkeit*

¹ Dieses Reglement wird sofort wirksam.¹ Das Reglement betreffend das Archivieren an der Universität Basel vom 20. August 2008 tritt auf diesen Zeitpunkt ausser Kraft.

¹ Das Reglement ist wirksam ab 7. September 2020.