

Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich¹

vom 1. Dezember 2018

Die Generalsekretärin

gestützt auf Art. 151 Finanzreglement der ETH Zürich vom 1.1.2019²

erlässt folgende Weisung:

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Diese Weisung regelt die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich. Darunter fallen Verträge, Rechtsakte, Urkunden und andere Dokumente, die von rechtlicher und/oder historischer Bedeutung für die ETH Zürich sind. Nicht darunter fallen Buchhaltungsbelege. Deren Aufbewahrung ist gesondert geregelt³.

² Sie gilt für die gesamte ETH Zürich, d.h. für die Schulleitung, die zentralen Organe, die Departemente sowie die Lehr- und Forschungseinrichtungen ausserhalb der Departemente nach Art. 61 OV.

Art. 2 Zuständigkeit

¹Die Archivierung der Dokumente, die von den Schulleitungsmitgliedern und ihren Stabsstellen bearbeitet wurden, erfolgt in der Regel zentral durch das Archiv der Schulleitung. Davon ausgenommen ist die Archivierung von Verträgen, die durch ETH transfer bearbeitet werden.

² Die Archivierung der Dokumente, die von den Departementen, Abteilungen oder den Lehr- und Forschungseinrichtungen ausserhalb der Departemente bearbeitet wurden, erfolgt dezentral in den entsprechenden Organisationseinheiten sowie bei finanzrelevanten Dokumenten gemäss Art. 4 Abs. 3 durch die Abteilung Rechnungswesen (e-Dossier). Diese sind für die vollständige und reibungslose Archivierung verantwortlich.

Art. 3 Begriffe

In dieser Weisung bedeuten:

- a. *Verträge*: Dokumente, womit die ETH Zürich Rechte und/oder Pflichten eingeht.
- b. *Rechtsakte*: Einseitig von der ETH Zürich erlassene Verwaltungsmassnahmen, insbesondere Verfügungen.
- c. *Urkunden*: Dokumente, die eine rechtlich erhebliche Erklärung enthalten, z. B. Stiftungsstatuten oder Vollmachten.

¹ Die Bezeichnungen in dieser Weisung erfolgen lediglich aus praktischen Gründen in der männlichen Form, sie gelten für die Angehörigen beiderlei Geschlechts in gleicher Weise.

² RSETHZ 245

³ Weisung über die Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsunterlagen vom 1.1.2015 (RSETHZ 245.5)

- d. *Rechtlich bzw. historisch bedeutsame Dokumente*: z. B. Absichtserklärungen oder Memoranda of Understanding.
- e. *Bearbeiten*: Dazu gehört auch das Unterzeichnen der Dokumente, und zwar gemäss geltenden Vorschriften, insbesondere denjenigen des Finanzreglements der ETH Zürich.

Art. 4 Einreichungspflicht

¹ Die Schulleitungsmitglieder und ihre Stabsstellen reichen die Dokumente sowie die dazugehörigen relevanten Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr regelmässig benötigen, dem Archiv der Schulleitung unaufgefordert im Original ein. Von dieser Regelung ausgenommen ist ETH transfer (vgl. Ziffer 2).

² Von den Dokumenten, die dezentral archiviert werden, kann dem Archiv der Schulleitung eine Kopie eingereicht werden.

³ Finanzrelevante Verträge, namentlich zu Drittmittelprojekten, Schenkungen etc. sind in Kopie der Abteilung Rechnungswesen einzureichen (e-Dossier).

⁴ Ist unklar oder streitig, wo Originaldokumente aufzubewahren sind, entscheidet die Generalsekretärin.

Art. 5 Aufbewahrung

¹ Die Aufbewahrung der Originaldokumente erfolgt grundsätzlich in elektronischer Form. Das Archiv der Schulleitung bewahrt Originaldokumente in physischer und/oder elektronischer Form auf. Letzteres wird durch ein zeitgemässes Dokumentenmanagement sichergestellt.

² Das Archiv der Schulleitung sowie die dezentralen Archive haben die ihnen übergebenen Dokumente mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Danach sind sie dem Archiv der ETH Zürich, das organisatorisch der ETH-Bibliothek zugeordnet ist, zur weiteren Archivierung anzubieten⁴.

Art. 6 Zugriffsberechtigung und Einsichtsrecht

¹ Die Generalsekretärin und der Vizepräsident für Finanzen und Controlling haben volles Zugriffsrecht auf physisch und elektronisch aufbewahrte Dokumente im Archiv der Schulleitung.

² Die übrigen Stellen sind zugriffsberechtigt, sofern die Dokumente ihren Bereich betreffen. Sie können Dokumente grundsätzlich nur in Kopie beziehen, egal ob in physischer oder elektronischer Form. Jede Stelle ist für ihre jeweilige interne Zugriffsregelung selber zuständig.

³ Wer Zugriff zu einem zentral archivierten Dokument benötigt, stellt eine Anfrage an das Generalsekretariat.

⁴ Ist unklar oder streitig, ob jemand zum Zugriff auf zentral archivierte Dokumente berechtigt ist, entscheidet die Generalsekretärin. Sie kann dazu mit den betroffenen Stellen Rücksprache nehmen.

⁴ Reglement für das Archiv der ETH Zürich vom 03.12.2002 (RSETHZ 420.1) in Verbindung mit dem Bundesgesetz über die Archivierung vom 26.06.1998 (BGA; SR 152.1)

⁵ Die Organisationseinheiten, die dezentral Dokumente archivieren, regeln das Zugriffsrecht innerhalb ihrer Einheit selbst.

⁶ Die Generalsekretärin und der Vizepräsident für Finanzen und Controlling verfügen über volles Einsichtsrecht in die Dokumente, die dezentral archiviert werden.

Art. 7 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Weisung vom 1. Januar 2009.

Dezember 2018

Die Generalsekretärin: Katharina Poiger Ruloff