

Archivierung

Verantwortlich: Ökonomischer Direktor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 8. 1987

1. Grundsätze

Aufgabe des Archivs ist es, das anfallende Archivgut des Verlages übersichtlich und gesichert entsprechend den festgelegten Aufbewahrungsfristen zu verwalten.

Das Archiv ist dem ökonomischen Bereich, Abt. Allgemeine Verwaltung, zugeordnet und wird vom Betriebsarchivar geführt.

Das Archiv dient ausschließlich Zwecken des Verlages, da unser Archivgut durchweg nicht von solcher kulturhistorischen Bedeutung ist, daß es in die staatliche Archivierung einbezogen wird.

Anforderungen auf Entnahme von Archivgut sind mündlich oder schriftlich an den Betriebsarchivar zu richten.

Zur Entnahme berechtigt sind:

- für das Archivgut der Lektorate und Redaktionen der jeweilige Verantwortliche Lektor bzw. Verantwortliche Redakteur
- für das übrige Archivgut der jeweilige Abteilungsleiter.

Archivexemplare der Verlagsproduktion werden nur ausgeliehen und sind in jedem Fall an das Archiv zurückzugeben.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Archivgut vom Archivar nach Rücksprache mit dem VL zu kassieren. Die Kassation ist in chronologischer Reihenfolge zu dokumentieren. Bei der Kassation sind die geltenden Sicherheitsvorschriften über dienstliches Schriftgut einzuhalten.

2. Aufbewahrungsfristen

| <u>2.1. Archivgut der Lektorate</u> | <u>Aufbewahrungszeit</u> |
|--|--|
| Reinzeichnungen, Fotos, Bildandrucke v. mehrfar- bigen Bildern | 20 Jahre nach Erscheinen des Titels |
| Reprovorlagen | 20 Jahre nach Erscheinen des Titels |
| Imprimaturüberträge | 20 Jahre nach Erscheinen des Titels |
| Originale von Über- setzungen | 20 Jahre nach Erscheinen des Titels |
| Schriftverkehr zum Titel | 20 Jahre nach Erscheinen des Titels |

Manuskripte, Zeichnungsvorlagen und Originalgraphiken sind dem Autor, Übersetzer bzw. Graphiker nach Auslieferung des Titels zurückzugeben.

Wörterbuchmanuskripte werden davon abweichend so lange in Verlag archiviert, bis feststeht, daß keine Nachauflagen erscheinen bzw. der Wortschatz in keinem anderen Wörterbuch Verwendung findet.

Die Archivierung von Klischees, Reprofilen usw. erfolgt im Produktionsbereich.

| <u>2.2. Archivgut der Redaktionen</u> | <u>Aufbewahrungszeit</u> |
|---------------------------------------|---|
| Zeitschriftenmanuskripte | 1 Jahr nach Erscheinen des Heftes (Aufbewahrung in der Redaktion) |
| Reinzeichnungen, Fotos | 5 Jahre nach Ablauf des Jahrganges |
| Schriftverkehr | 5 Jahre nach Ablauf des Jahrganges |



2.3. Archivgut der anderen Verlagsbereiche

| | |
|--|--|
| Unterlagen, die Bestandteil von Rechnungsführung und Statistik sind; gesonderte Archivierung in Verantwortung des Hauptbuchhalters | spezielle Aufbewahrungsfristen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen (GBI. Teil 1, Nr. 23/1985) |
| Personalunterlagen: gesonderte Archivierung in Verantwortung des Leiters Kader/Arbeit | entsprechend der Ordnung zur Führung von Personalakten |
| Staatspläne | ständig |
| sonstige Planunterlagen | 10 Jahre |
| Verträge aller Art | ständig |
| Gesonderte Archivierung in Verantwortung des Leiters der Vertragsabteilung | |
| dem Archiv übergebener innerbetrieblicher Schriftwechsel, Protokolle, Kopien v. Rechnungen usw. | 10 Jahre |
| dem Archiv übergebener außerbetrieblicher Schriftwechsel | 20 Jahre |

2.4. Verlagsproduktion

Aufbewahrungszeit

| | |
|--|---------|
| 2 Exemplare jeder Auflage und Ausgabe eines vom Verlag ausgelieferten Buchtitels (Bereitstellung durch A) | ständig |
| 1 gebundener Jahrgang jeder Verlagszeitschrift (Bereitstellung durch A) | ständig |

3. Aufgaben der Bereiche bei der Einlagerung des Archivgutes

- 3.1. Die Abteilungen erhalten auf Anforderung robotron-Archivbehälter. Das Einpacken des Archivgutes und die Beschriftung der Behälter erfolgt in den Abteilungen. Es ist darauf zu achten, daß sich im Archivgut keine Metallgegenstände wie Büroklammern, Aktendullis usw. befinden.
- 3.2. Die Archivbehälter sind so zu falten, daß die Seite mit den Abmaßen 33,5 x 15 cm als Deckel dient. Die Seitenflächen sind mit den Blechklammern zu stabilisieren.
- 3.3. Die Beschriftung erfolgt nach einheitlichen Gesichtspunkten auf dem mitgelieferten Aufkleber.

3.3.1. Beschriftung bei Archivierung von Titelerunterlagen

- Zwischen Doppelstrich und 1. Zeile mit Filzstift ein ca. 1 1/2 cm großes B in Druckschrift
- In die Zeile darunter mit Schreibmaschine
Autor:
Titel:
Plan-Nr.:
Jahr der Einlagerung:
- Es können bis zu 3 Titel in einem Archivbehälter eingelagert werden. Bis auf die Zeile "Jahr der Einlagerung" sind die Angaben nach Titeln getrennt aufzuführen. Die Zeilenbezeichnung (z.B. Autor:) ist mitzuschreiben.

3.3.2. Beschriftung bei Archivierung von Zeitschriftenunterlagen

- Zwischen Doppelstrich und 1. Zeile mit Filzstift ein ca. 1 1/2 cm großes Z in Druckschrift
- In die Zeilen darunter mit Schreibmaschine
Redaktion (ausgeschrieben, nicht die Kurzbezeichnung)
Jahrgang
Bilder: *5 Jahre*
Reinzeichnungen
Schriftverkehr je nach Inhalt

Achtung:

Zeitschriftenmanuskripte werden nicht mehr archiviert, sondern 1 Jahr in den Redaktionen aufbewahrt!!!

- 3.3.3. Beschriftung bei Archivierung von sonstigen Schriftgut
- Zwischen Doppelstrich und 1. Zeile mit Filzstift die Kurzbezeichnung der Abteilung, z.B. D, C, HR I usw. in Druckschrift
 - In die Zeilen darunter mit Schreibmaschine Kurztext des Inhaltes, z.B. Schriftverkehr 1976-1980
- 3.4. Der gummierte Aufkleber ist nach Beschriftung auf die Stirnseite (Abmessungen 25 x 15 cm) des Archivbehälters zu kleben.
- 3.5. Bei der Beschriftung des Aufklebers ist ein neutraler Durchschlag mitzuschreiben.
- 3.6. Die mit Aufkleber versehenen Archivbehälter und die neutralen Durchschläge werden der Abt. Allgemeine Verwaltung übergeben.

4. Registrierung des Archivgutes

- 4.1. Der Archivar trägt die laufende Archivierungsnummer mit Filzstift auf den Aufkleber zwischen Aufdruck und Doppelstrich ca. 1 1/2 cm groß ein. Die gleiche Nummer wird auf den neutralen Durchschlag geschrieben. Nach Vermerk des Archivierungstages und Unterschrift des Archivars wird der neutrale Durchschlag an den Absender zurückgeschickt.
- 4.2. Im Archiv sind Archivierungsbücher nach laufender Nummer zu führen mit den gleichen Angaben wie auf dem Aufkleber. Diese Archivierungsbücher werden getrennt geführt für Titelunterlagen, Zeitschriftenunterlagen und sonstiges Archivgut.
- Die nach Ablauf der Archivierungszeit durchzuführende Maku-

lierung ist im Archivierungsbuch zu protokollieren.

- 4.3. Bei Anforderung von Archivgut ist dem Archivar der neutrale Durchschlag des Aufklebers zuzuschicken. Er dient dem Archiv während der Ausleihe als Quittung.