

RICHTLINIE FÜR DAS HISTORISCHE ARCHIV

der UniCredit Bank AG

Stand: 01.01.2013

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die UniCredit Bank AG (im folgenden Bank genannt). Sie ist entsprechend auf die mit der Bank verbundenen Unternehmen anzuwenden, mit denen die Bank einen Depositumvertrag abgeschlossen hat.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen, zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Unterlagen und sonstige Materialien einschließlich der zur ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln, die – in der Bank erwachsen sind, – von der Bank erworben oder ihr übereignet worden sind, oder – der Bank durch Depositumvertrag übergeben worden sind.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen und sonstige Materialien, die auf Grund ihrer rechtlichen, wirtschaftlichen, historischen, wissenschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung von bleibendem Wert sind, insbesondere für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart der Bank aufzubewahren sind. Die historische Aufbewahrung beginnt, wenn die Frist für die gesetzliche Aufbewahrung endet. Archivwürdig sind zudem Unterlagen, die für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen von bleibendem Wert sind. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Historische Archiv der Bank.

(3) Die in dieser Richtlinie verwendeten Begriffe »Unterlagen und sonstige Materialien« umfassen insbesondere Akten, Urkunden, Register, Geschäftsbücher, Protokolle, Berichte, Dossiers, Korrespondenzen, Statistiken, Veröffentlichungen, Konzessionen, Verträge, Produkte, Handschriften und andere Schriftstücke, Karteien, Druckschriften, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Medaillen, Spardosen, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente, und sonstige, auch maschinell lesbare Informations- und Datenträger sowie Büromaschinen und andere 3-D-Objekte.

Unterlagen und sonstige Materialien sind auch die für die Auswertung, Sicherung und Nutzung von gespeicherten Daten erforderlichen Programme und Hilfsmittel.

II Aufgaben

§ 3 Aufgaben

(1) Die Bank unterhält ein Historisches Archiv. Das Historische Archiv ist nach dem Gesetz zum Schutz deutschen Kulturgutes gegen Abwanderung (KultgSchG) entsprechend in das Verzeichnis national wertvoller Archive eingetragen.

(2) Das Historische Archiv der Bank hat die Aufgabe, Archivgut der Bank

- festzustellen, zu sichten, zu bewerten, zu übernehmen, zu vernichten,
- dauerhaft zu verwahren, zu sichern, zu erhalten und Instand zu setzen,
- auszuwerten, zu erschließen, benutzbar zu machen und bereitzustellen,
- vor schädigender und unbefugter Benutzung zu sichern.

(3) Das Historische Archiv der Bank berät die Bank bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen und sonstiger Materialien im Hinblick auf eine spätere Archivierung.

§ 4 Verwahrung und Sicherung

(1) Die Bank hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung, Benutzbarkeit und Erhaltung des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Dies gilt insbesondere für die vom Historischen Archiv übernommenen Unterlagen und sonstige Materialien, die personenbezogene Daten enthalten oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

(2) Das Historische Archiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen und sonstige Materialien, die nicht archivwürdig sind, zu vernichten.

(3) Zur Erfüllung seines Auftrages kann das Historische Archiv das Archivgut in maschinell lesbarer Form erfassen, speichern und weiterverarbeiten.

(4) Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Historische Archiv ist innerhalb der in § 7 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht verletzt werden.

§ 5 Anbietetung und Übernahme

(1) Die Bank unterstützt das Historische Archiv bei der Erfüllung seiner Aufgaben, insbesondere bei der Feststellung und Sicherstellung archivwürdiger Unterlagen und sonstiger Materialien und deren Übernahme. Soweit Unterlagen und sonstige Materialien zur Erfüllung ihrer Aufgaben oder im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr gebraucht werden, sind sie dem Historischen Archiv zur Sichtung, Bewertung, Übernahme, Verzeichnung und dauerhaften Sicherung anzubieten. Unterlagen und sonstige Materialien, die einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterfallen, sind nach Ablauf dieser Frist anzubieten.

(2) Abs. 1 gilt auch für Unterlagen und sonstige Materialien, die Geheimhaltungsvorschriften unterfallen und für Unterlagen und sonstige Materialien mit personenbezogenen Daten, ausgenommen Daten, deren Speicherung nicht zulässig war.

(3) Bei maschinell lesbaren Datenträgern sind zusätzlich Art, Umfang und Form der Datenübermittlung zwischen der anbietenden Stelle und dem Historischen Archiv zu vereinbaren.

(4) Einzelheiten zur Abgabe von Unterlagen und sonstigen Materialien an das Historische Archiv sollen in einer internen Anweisung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geregelt werden (vgl. § 8 Abs. 2).

III Benutzung

§ 6 Nutzung des historischen Archivs

(1) Archivgut des Historischen Archivs kann zu dienstlichen, wissenschaftlichen, rechtlichen, unterrichtlichen, publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung anderer berechtigter Interessen benutzt werden.

(2) Voraussetzung ist die auf schriftlichen Antrag hin erteilte Genehmigung des Historischen Archivs. Ein Rechtsanspruch auf Einsichtnahme in das Archivgut besteht nicht.

(3) Für die Benutzung können Gebühren erhoben werden und die Benutzung kann an Bedingungen und Auflagen geknüpft werden.

(4) Näheres regelt die »Ordnung für die Nutzung des Historischen Archivs der UniCredit Bank AG« (im folgenden »Nutzungsordnung« genannt).

§7 Schutzfristen

(1) Archivgut bleibt, mit Ausnahme der bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmten Unterlagen und sonstigen Materialien, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Nutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tode des Betroffenen genutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

(2) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung genutzt werden.

(3) Vor Ablauf der Schutzfristen kann auf schriftlichen Antrag das Historische Archiv die Benutzung genehmigen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat.

(4) Näheres regelt die Nutzungsordnung.

IV Sonstiges

§8 Regelungsbefugnisse

(1) Die Bank hat die Benutzung von Archivgut aus dem Historischen Archiv der Bank in der Nutzungsordnung geregelt.

(2) Die Bank beabsichtigt, die Abgabe von Archivgut an das Historische Archiv durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bank in einer internen Anweisung zu regeln.

(3) Die Bank kann die Ausführung dieser Richtlinie durch weitere interne Vorschriften/Zentrale Dienstanweisungen regeln.