ANLAGE ./6
ARCHIVIERUNG/AUFBEWAHRUNG

In Anwendung des § 22 Absatz 3 ZustG werden die Zustellnachweise der HRB von der Post 5 Jahre lang zu nachstehenden Bedingungen aufbewahrt.

1. AUFBEWAHRUNG ZUSTELLNACHWEISE

Die Aufbewahrung (Lagerung) der Zustellnachweise des HRB erfolgt für die Dauer von fünf Jahren, ab Beginn der Lagerung.
Während der Laufzeit von 5 Jahren können die AG einzelne Zustellnachweise des HRB aus dem Lager anfordern.

2. LEISTUNGEN DER POST

Die Post übernimmt für die AG die Aufbewahrung (Lagerung) der Zustellnachweisen des HRB. Zustellnachweise werden täglich (Montag bis Freitag) gesammelt und digitalisiert bzw. archiviert. Die elektronischen Zustellnachweise werden gemäß den Nutzungsbedingungen den AG zur Verfügung gestellt.

2.1. Aufbereitung

Im Rahmen der Aufbewahrung werden alle Zustellnachweise nach der Digitalisierung registriert und in Archivierungskartons nach Zeit und Datum abgelegt.
Andere Materialien wie z.B. Kuverts oder Umschläge selbst werden nicht digitalisiert und archiviert.

2.2. Originalanforderung

Benötigen die AG ein Original des Zustellnachweises, so ist dies der Supportabteilung der Post schriftlich per E-Mail bekannt zu geben. Dabei ist darauf zu achten, dass im Betreff der jeweiligen E-Mail-Nachricht der folgende Wortlaut zu stehen hat: „Originalanforderung 300141 Hybrid Rückschein".
Eine Originalanforderung kann nur dann stattfinden, wenn die physischen Dokumente noch nicht zurückgesendet bzw. vernichtet wurden. Wird das oben beschriebene Szenario nicht eingehalten, so kann es beim Ausfassen zu Verzögerungen kommen, für die die Post nicht verantwortlich ist.
Folgende Informationen sind bei der Anforderung zu übermitteln:

- Sendungs-ID
- PDF als Anhang
- Übermittlungsdatum (an Auftraggeber*in)
- Rücksendeadresse

2.3. Bearbeitungszeiten

Grundsätzlich gelten für das Projekt die folgenden Verarbeitungszeiten: Montag bis Freitag, 6 bis 15 Uhr.
An Samstagen, Sonn- und österreichischen Feiertagen (inklusive dem 24.12. und 31.12.) findet keine Verarbeitung statt. Die Bereitstellung bei Originalanforderung erfolgt bis spätestens 2 Werktage nach Anfrage exklusive Postweg.

2.4. Lagerung und Vernichtung

Die physischen Dokumente werden nach den gesetzlichen Bestimmungen für 5 Jahre gelagert und anschließend für die Vernichtung vorgesehen. Die Postbehält sich vor, die Aufbewahrung in den eigenen Räumlichkeiten oder per Dienstleistung mittels Partner*innen zu realisieren. Nach Ablauf der Lagerfrist werden die Dokumente datenschutzkonform (Datenschutzklasse III) vernichtet. Aus Datenschutzgründen betrifft dies neben den physischen Dokumenten auch sämtliche elektronische erzeugte Dateien, also sämtliche Bild- und Metainformationen zu einem Dokument. Dafür ist seitens der AG keine gesonderte Freigabe erforderlich.

2.5. Kündigung der Vereinbarung „Hybrid Rückschein" durch die AG

Alle bereits zum Zeitpunkt der Kündigung archivierten Zustellnachweise werden für die volle gesetzliche Dauer von fünf Jahren laut Zustellgesetz (ZustG) archiviert und die AG haben, das dafür in den jeweils geltenden PPV geregelte Entgelt zu entrichten. Eine Rückvergütung eines bereits bezahlten Lagerentgelts erfolgt nicht.

3. VERRECHNUNGSGRUNDLAGE

Die Entgelte für die Aufbewahrung sind einmalig im Voraus mit dem der Aufbewahrung folgenden Monat für die Gesamtlaufzeit von fünf Jahren von den AG zu begleichen. Die Höhe des Entgelts ist im Produkt- und Preisverzeichnis für Rückscheinbriefe der Ämter und Behörden (PPV Rückscheinbriefe) festgelegt. Die Abrechnung sämtlicher Leistungen erfolgt gemäß der jeweils gültigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Österreichische Post AG.