

Richtlinie des Rektorats für die Abgabe von Unterlagen an das Universitätsarchiv der Akademie der bildenden Künste Wien

1.) Vorbemerkung

Der Rückumzug an den Schillerplatz ist Anlass für die Aussonderung von Schriftgut.

Unter Schriftgut sind schriftlich geführte oder auf elektronischen Informationsträgern gespeicherte Aufzeichnungen aller Art wie Schreiben und Urkunden samt den damit in Zusammenhang stehenden Karten, Plänen, Zeichnungen, Siegel, Stempel mit deren Anlagen einschließlich der Programme, Karteien, Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.

Jede Abteilung/Organisationseinheit (OE) soll nicht mehr benötigtes Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen (dazu siehe die Richtlinien unten) abgelaufen sind, rechtzeitig vor dem Umzug auf auszusonderndes Schriftgut durchsehen. Dabei können die Mitarbeiterinnen des Universitätsarchivs (UAAbKW) Hilfestellung anbieten.

Die im Folgenden angeführten Richtlinien gelten für Unterlagen, die bei den Organen und OE der Akademie der bildenden Künste Wien in Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen sind. Sie sollen die Abgabe bzw. Anbietung von Unterlagen und Daten an das UAAbKW gem. § I.01 der Archiv- und Benutzungsordnung erleichtern.

<https://www.akbild.ac.at/Portal/bibliothek/universitatsarchiv-1/uber-uns/benutzungsordnung>

2.) Sammlungsrichtlinien des UAAbKW

Das UAAbKW ist ein reines Verwaltungsarchiv, das aus der Tätigkeit der Akademie als Lehranstalt und Kunstinstitution erwachsenes Aktenmaterial bewahrt, sichert und der Öffentlichkeit zur Verfügung stellt. Dazu gehören Studierendenakten, Personalakten, Akten, die die Administration der Akademie im Allgemeinen betreffen (Finanzgebarung, Bauangelegenheiten, amtlicher Schriftverkehr der Bundesministerien oder anderer staatlicher Einrichtungen, Bestellungen, Jahresberichte usw.), sowie die Dokumentation von Ausstellungen im Haus, unabhängig vom Medium.

Das UAAbKW bewahrt keinerlei künstlerische Arbeiten und Material dazu sowie keine Privatkorrespondenzen von Lehrenden und Studierenden auf.

3.) Übergabe an das UAAbKW

Grundsätzlich werden Unterlagen erst dann an das UAAbKW diesem zur Abgabe angeboten, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betreffenden OE nicht mehr benötigt werden und die letzte Bearbeitung **30 Jahre** (bei Personalakten **50 Jahre**) zurückliegt (§ III der Archiv- und Benutzungsordnung).

Doppel- oder Mehrfachkopien eines Schriftstücks müssen vor der Abgabe an das UAAbKW **ausgeschieden** werden. Archiviert werden Originale und/oder, so diese nicht mehr existieren, Kopien.

Für die Übergabe wird von der abgebenden OE eine **Liste** der übergebenen Unterlagen angefertigt und diese dem UAAbKW zusammen mit den Unterlagen ausgehändigt. Diese Liste enthält Aktenzahl, Aktentitel und Laufzeit mit Anfangs- und Endjahr der in einem Akt zusammengefassten Schriftstücke. Eventuell vorhandene Findbehelfe (Verzeichnisse, Indices etc.) werden mitübergeben.

Die Form der Übergabe elektronischer Unterlagen ist mit dem UAAbKW gesondert zu vereinbaren.

3.1.) Schriftgut, das aufzubewahren und an das UAAbKW abzugeben ist:

Grundsätzlich betrifft diese Regelung nur Schriftgut, dessen letzte Bearbeitung 30 Jahre (bei Personalakten 50 Jahre) zurückliegt; Unterlagen jüngeren Datums verbleiben bei den OE, diese müssen jedoch aufbewahrt werden:

- a) normsetzendes Schriftgut, wie Satzungsentwürfe, Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen, Richtlinien für Vollmachten, Organisations- und Entwicklungspläne samt den hierzu ergangenen Stellungnahmen;
- b) Schriftgut, das bei den gesetzlich vorgegebenen Leitungsorganen der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat) und den von diesen eingesetzten Kommissionen (Habitations- und Berufungskommissionen, Studienkommissionen), sowie beim Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, bei der Schiedskommission, bei Arbeitsgruppen und Ausschüssen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben anfällt, amtliche Korrespondenzen;
- c) Protokolle samt Begleitmaterialien der Sitzungen von Universitätsrat, Rektorat, Senat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Schiedskommission;
- d) Schriftgut, das unmittelbar bei der Rektorin/beim Rektor, bei den Vizerektorinnen und Vizerektoren, bei der/dem Vorsitzenden des Universitätsrats und des Senats in Ausübung ihrer Funktion anfällt, bei der/dem Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, bei der/dem Vorsitzenden der Schiedskommission;
- e) Schriftgut, das bei OE in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt;
- f) Personalakten, einschließlich Lehraufträge, und Schriftgut im Zusammenhang mit Gastvorträgen und Gastprofessuren, Berufsakten;
- g) Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen;
- h) Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen;
- i) Studien- und Prüfungsunterlagen, insbesondere Hörer_innenlisten, Nationale und Studierendenakten, Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- sowie Masterprüfungen und Promotionsakten;
- j) Habitationsakten samt den zugehörigen Beilagen;

- k) Schriftgut der Universitätsleitung betreffend Budgeterstellung und Budgetvollzug;
- l) Bauakten und Pläne der von der Akademie der bildenden Künste Wien genutzten Gebäude;
- m) Kooperationsverträge der Akademie der bildenden Künste Wien mit anderen Bildungseinrichtungen und juristischen Personen;
- n) Projektanträge, Projektportfolios und Projektabrechnungen;
- o) Bestandsverzeichnisse und Sammlungsinventare.

Unterlagen und Daten, die im Vorstehenden nicht aufgezählt wurden, sind dem UAAbKW zur Übernahme anzubieten. Erst wenn das UAAbKW diese als nicht archivwürdig erachtet und ihre Übernahme abgelehnt oder innerhalb von 3 Monaten nach der Anbietung nicht über ihre Archivwürdigkeit entschieden hat, dürfen sie vernichtet werden. In Zweifelsfällen ist die Leitung des UAAbKW zu kontaktieren. Sie berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

3.2.) Schriftgut, das nicht an das UAAbKW abzugeben ist:

Die im Folgenden angeführten Unterlagen können von den jeweiligen OE vernichtet werden im Falle, dass keine gesetzlich vorgesehenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen:

- a) Kopien interner Rundschreiben und Informationen wie Mitteilungsblätter, Dienstrechtsmitteilungen, allgemeine Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung;
- b) Sammlungen von Gesetzestexten und Normen;
- c) Bücher und vergleichbare Medien sind an die Bibliothek abzugeben.

3.3.) Schriftgut, das gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen von den jeweiligen OE aufzubewahren ist:

Dieses Schriftgut ist aufzubewahren, da eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren besteht. Nach Ablauf dieser Frist können die Unterlagen vernichtet oder dem **UAAbKW** angeboten werden.

- a) Unterlagen betr. Buchhaltung und Beschaffung (Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen u. dgl.); hier ist eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren gegeben. Die Aufbewahrungspflicht gilt für alle Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen (Konten, Belege, Geschäftspapiere, Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben etc.) Der Fristenlauf startet mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht.

b) Schriftgut der OE betr. Dienstreisen (Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung u. dgl.); hier ist eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren gegeben.

c) dienststelleninterne Aufzeichnungen wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankmeldungen, Stellenpläne; hier ist eine Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren gegeben.

In Zweifelsfällen ist jedenfalls die Leitung des UAAbKW zu kontaktieren.

Diese Richtlinie tritt mit 25.06.2021 in Kraft

Für das Rektorat:
Celestine Kubelka
Vizerektorin für Finanzen, Personal und besondere Projekte

Wien, am 25.06.2021