

A...kademie der bildenden Künste Wien

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

Diese Richtlinie gilt für Dokumente, die bei den Organisationseinheiten (OE) der Akademie der bildenden Künste Wien in Erfüllung ihrer Aufgaben anfallen. Sie bietet Hilfestellung für die Abgabe bzw. Anbietung von Unterlagen und Daten an das Universitätsarchiv der Akademie der bildenden Künste Wien (UAAbKW).

Bevor Sie Unterlagen vernichten, wenden Sie sich an die Archivar_innen, sie stehen Ihnen beratend zur Seite. Sehr oft enthalten Dokumente, die nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vernichtet werden sollten, wertvolle Informationen für die folgenden Generationen und sind unentbehrlich für die Forschung.

Archivschutzfrist und DSGVO

Die DSGVO regelt den Schutz der Daten lebender Personen. Jedoch haben Archive als Bewahrende von Daten im öffentlichen Interesse einen Sonderstatus innerhalb der DSGVO.

Vor der Herausgabe eines Dokuments muss lt. Bundesarchivgesetz dessen Letztbearbeitung 30 Jahre zurückliegen. Bei personenbezogenen Akten (etwa Personalakten) beträgt die Frist sogar 50 Jahre). Siehe Bundesarchivgesetz und § III der Archiv- und Benutzungsordnung, Links siehe unten.

Die Abgabe ans Archiv ersetzt die Vernichtung!

Was ist Schriftgut?

Schriftgut sind alle Dokumente, die aus rechtlichen oder geschäftlichen Gründen in einer Organisation entstehen und potenziell zu Archivgut werden können: Schriftverkehr, der in Ausübung der Geschäftstätigkeit entsteht, Personalakten, Bestellungen und Abrechnungen, Verträge sowie damit in Zusammenhang stehende Karten, Pläne, Zeichnungen einschließlich der zur Erschließung des Schriftguts angelegten Karteien oder Indices sowie der für die elektronische Verarbeitung verwendeten Programme.

E-Mail-Schriftverkehr, der in Erfüllung der Dienstpflichten an der Akademie entsteht, ist ebenfalls wichtiges Schriftgut. Derzeit werden Accounts nach dem Ausscheiden von Mitarbeitenden gelöscht, historisch wichtige Informationen gehen damit unwiederbringlich verloren. Dienstliche E-Mail-Korrespondenz ist daher unter Beachtung der unten angeführten Schutzfristen aufzubewahren und an das Archiv abzugeben (dazu s.u. Abgabe elektronischer Unterlagen).

Foto- und Tonaufnahmen, die die Tätigkeit der Akademie dokumentieren, sind ebenfalls aufzubewahren.

Schriftgut ist nach Erledigung der konkreten Aufgaben zunächst aufzubewahren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (s. dort) kann es skartiert (vernichtet) oder an das Archiv abgegeben werden.

Welches Schriftgut archivwürdig ist und welches vernichtet werden kann, ersehen Sie den folgenden Anmerkungen.

A...kademie der bildenden Künste Wien

Welches Schriftgut nimmt das UAAbKW an?

Das UAAbKW ist ein reines Verwaltungsarchiv, das aus der Tätigkeit der Akademie als Lehranstalt und Kunstinstitution erwachsenes Aktenmaterial bewahrt, sichert, erschließt 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.), Sitzungsprotokolle diverser Gremien sowie die Dokumentation von Ausstellungen im Haus, unabhängig vom Medium.

Das UAAbKW nimmt weder künstlerische Arbeiten und Material dazu noch Privatkorrespondenzen von Lehrenden und Studierenden an, da dies nicht dem Sammlungsprofil entspricht.

Wann kann ich Unterlagen an das UAAbKW abgeben?

Grundsätzlich werden Unterlagen dem UAAbKW erst dann angeboten, wenn sie für die laufenden Geschäfte der betreffenden OE nicht mehr benötigt werden.

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

Als abgebende OE fertigen Sie bitte für die Übergabe eine Liste der übergebenen Unterlagen an und händigen Sie diese dem UAAbKW zusammen mit den Dokumenten aus. 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, auch des dienstlichen E-Mail-Schriftverkehrs, ist mit dem UAAbKW gesondert zu vereinbaren.

Welche Unterlagen muss ich aufbewahren und an das UAAbKW abgeben? Was sind Archivschutzfristen?

Wie oben erwähnt, betrifft diese Richtlinie nur Schriftgut, dessen letzte Bearbeitung 30 bzw. 50 Jahre zurückliegt. Unterlagen jüngeren Datums verbleiben bei den OE, müssen jedoch aufbewahrt werden:

- normsetzendes Schriftgut, wie Satzungsentwürfe, Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen, Richtlinien für Vollmachten, Organisations- und Entwicklungspläne samt den hierzu ergangenen Stellungnahmen;
- 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;
- Protokolle samt Begleitmaterialien der Sitzungen von Universitätsrat, Rektorat, Senat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Schiedskommission;
- Schriftgut, das unmittelbar anfällt in Ausübung der jeweiligen Funktion als Rektor_in, Vizerektor_in, Vorsitzende_r von Universitätsrat oder Senat, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder der Schiedskommission;
- Schriftgut, das bei OE in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt;

A...kademie der bildenden Künste Wien

- Personalakten, einschließlich Lehraufträge, und Schriftgut im Zusammenhang mit Gastvorträgen und Gastprofessuren, Berufungsakten;
- Evaluationsunterlagen, Verträge, Leistungs- und Zielvereinbarungen;
- Akten zu akademischen Ehrungen sowie zur Vergabe von Stipendien und Preisen;
- Studien- und Prüfungsunterlagen, insbesondere Hörer_innenlisten, Nationale und Studierendenakten, Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- sowie Masterprüfungen und Promotionsakten;
- Habilitationsakten samt den zugehörigen Beilagen;
- Schriftgut der Universitätsleitung betreffend Budgeterstellung und Budgetvollzug;
- Bauakten und Pläne der von der Akademie der bildenden Künste Wien genutzten Gebäude;
- Kooperationsverträge der Akademie der bildenden Künste Wien mit anderen Bildungseinrichtungen und juristischen Personen;
- Projektanträge, Projektportfolios und Projektabrechnungen;
- Bestandsverzeichnisse und Sammlungsinventare;
- Foto-, Film- und Tonaufnahmen, die die Tätigkeit der Akademie dokumentieren.

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 kontaktieren Sie bitte die Leitung des UAAbKW. Sie berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

Welches Schriftgut muss ich nicht an das UAAbKW abgeben?

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

- Kopien interner Rundschreiben sowie von Mitteilungsblättern, Dienstrechtsmitteilungen, allgemeinen Rundschreiben und Informationen der Universitätsverwaltung;
- Sammlungen von Gesetzestexten und Normen;
- Bücher und vergleichbare Medien sind an die Bibliothek abzugeben.

Schriftgut, für das die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren besteht

Dieses Schriftgut kann nach Ablauf der Frist von 7 Jahren vernichtet oder dem UAAbKW angeboten werden:

- Unterlagen betr. Buchhaltung und Beschaffung (Rechnungsbelege, Kontoauszüge, Verrechnungsunterlagen, Auftrags- und Bestellunterlagen u. dgl.). 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.
- Schriftgut der OE betr. Dienstreisen (Dienstreiseanträge, Anträge auf Reisekostenzuschüsse bzw. Dienstfreistellung u. dgl.).
- dienststelleninterne Aufzeichnungen wie Dienstzettel, Urlaubs- und Krankmeldungen, Stellenpläne.

A...kademie der bildenden Künste Wien

Bei Fragen und in Zweifelsfällen kontaktieren Sie bitte das UAAbKW. Eine Hilfestellung bietet auch die Checkliste im Anhang.

Kontakt:

Mag. Dr. Eva Schober, Mag. Dr. Ulrike Hirhager
e.schober@akbild.ac.at; u.hirhager@akbild.ac.at
archiv@akbild.ac.at
T +43 1 58816-2323, 2324

Akademie der bildenden Künste Wien
Universitätsarchiv
Schillerplatz 3, 1010 Wien
www.akbild.ac.at

Links:

Bundesarchivgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10010143&FassungVom=2018-05-24>

Benutzungsordnung des UAAbKW:

<https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/universitaetsarchiv/benutzer-innenhinweise>

Diese Verordnung tritt nach ihrer Verlautbarung im Mitteilungsblatt der Akademie der bildenden Künste Wien mit 20. Februar 2025 in Kraft.

Für das Rektorat:



Rektor Johan Hartle

Wien, am 20.2.2025

A...kademie der bildenden Künste Wien

Checkliste zur Richtlinie

Die Checkliste ist als Hilfestellung zur Abgaberichtlinie des Rektorats gedacht. Das Universitätsarchiv der Akademie der bildenden Künste Wien (UAAbKW) berät in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

Bei Fragen und in Zweifelsfällen kontaktieren Sie bitte das UAAbKW unter archiv@akbild.ac.at.

Schriftgut, das aufzubewahren und an das UAAbKW abzugeben ist:

normsetzendes Schriftgut:	An das UAAbKW abzugeben: Letzte Bearbeitung liegt 30 Jahre zurück / bei Personalakten: Letzte Bearbeitung liegt 50 Jahre zurück. Unterlagen jüngerer Datums verbleiben bei den OE, müssen jedoch aufbewahrt werden.
Satzungsentwürfe	
Entwürfe für Richtlinien und Verordnungen	
Richtlinien für Vollmachten	
Richtlinien für Organisationspläne samt Stellungnahmen	
Richtlinien zu Entwicklungsplänen samt Stellungnahmen	
Schriftgut der Leitungsorgane der Universität (Universitätsrat, Rektorat, Senat):	
Schriftgut des Rektorats (Rektor_in, Vizerektor_innen)	
Schriftgut des/der Vorsitzenden des Universitätsrats	
Schriftgut des Senats	
Schriftgut des/der Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	
Schriftgut des/der Vorsitzenden der Schiedskommission	
Schriftgut der Schiedskommission	
Schriftgut der Arbeitsgruppen	
Schriftgut der Ausschüsse in Wahrnehmung ihrer Aufgaben	
amtliche Korrespondenzen	
Leistungs- und Zielvereinbarungen	
Schriftgut der Universitätsleitung zu Budgeterstellung und -vollzug	
Sitzungsprotokolle samt Begleitmaterialien:	
Sitzungsprotokolle des Universitätsrats	
Sitzungsprotokolle des Rektorats	
Sitzungsprotokolle des Senats	
Sitzungsprotokolle des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	
Sitzungsprotokolle der Schiedskommission	
Schriftgut, das bei OE in Ausübung ihrer Aufgaben anfällt:	
Personalakten	
Lehraufträge	
Schriftgut betreffend Gastvorträge und Gastprofessuren	
Berufungsakten	
Evaluationsunterlagen	
Verträge	
Akten zu akademischen Ehrungen	
Akten zur Vergabe von Stipendien	
Akten zur Vergabe von Preisen	
Studien- und Prüfungsunterlagen:	
Hörer_innenlisten	
Nationale	

A...kademie der bildenden Künste Wien

Studierendenakten	
Prüfungsprotokolle von Diplom-, Bachelor- und Masterprüfungen	
Promotionsakten	
Habilitationsakten mit Beilagen	
Jahresabrechnungen	
Bauakten und Pläne der von der Akademie der bildenden Künste Wien genutzten Gebäude	
Kooperationsverträge der Akademie der bildenden Künste Wien mit anderen Bildungseinrichtungen und juristischen Personen	
Projektunterlagen: Anträge, Portfolios, Abrechnungen	
Bestandsverzeichnisse und Sammlungsinventare	
E-Mail-Schriftverkehr, der in der Erfüllung dienstlicher Aufgaben entstanden ist	
Jahresberichte	

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 das UAAbKW zu kontaktieren. Die Archivar_innen beraten in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung und Archivierung.

Vor der Abgabe an das UAAbKW ist eine Übergabeliste anzulegen. Bitte kontaktieren Sie das UAAbKW vorab und rechtzeitig.

Kopien und Dubletten müssen vorher aussortiert werden.

Schriftgut, das nicht an das UAAbKW abzugeben ist:

Kopien interner Rundschreiben	können vernichtet werden
Kopien der Mitteilungsblätter	
Kopien von Dienstrechtsmitteln	
Kopien von allgemeinen Rundschreiben	
Kopien von Informationen der Universitätsverwaltung	
Sammlungen von Gesetzestexten und Normen	

Medien, künstlerische Arbeiten, Bücher und Drucksorten:

diverse Medien (Fotos, CDs, Videos, Tonaufnahmen)	an das UAAbKW abzugeben
Belegexemplare von Drucksorten (Plakate, Flyer, Folder zu Veranstaltungen der Akademie der bildenden Künste)	an das UAAbKW abzugeben, maximal 5 Stück
Bücher und Periodika (digital und analog)	an die Bibliothek abzugeben
Künstlerische Arbeiten (digital und analog)	den Sammlungen anzubieten

A...kademie der bildenden Künste Wien

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

Unterlagen betreffend Buchhaltung und Beschaffung:	Dieses Schriftgut ist aufzubewahren, da eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren besteht.* Nach Ablauf dieser Frist können die Unterlagen vernichtet werden mit Ausnahme von Jahresabrechnungen und -aufstellungen.
Buchhaltungsunterlagen und Aufzeichnungen	
Rechnungsbelege	
Kontoauszüge	
Verrechnungsunterlagen	
Auftrags- und Bestellunterlagen	
Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben	
Schriftgut der OE betreffend Dienstreisen	
Dienstreiseanträge	
Anträge auf Reisekostenzuschüsse	
Anträge auf Dienstfreistellung	
dienststelleninterne Aufzeichnungen	
Dienstzettel	
Urlaubsmeldungen	
Krankmeldungen	
Stellenpläne	
Arbeitszeitaufzeichnungen	

* Gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 7 Jahren. Der Fristenlauf startet mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung vorgenommen wurde bzw. auf das sich der Beleg bezieht.