

Richtlinien

zum Kunst-ARCHIV-Raum (Universitätsarchiv)

1) Selbstverständnis / Gesetzliche Grundlage

Der Kunst-ARCHIV-Raum ist das zentrale Archiv der Universität Mozarteum im Sinne von § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz.

Der Kunst-ARCHIV-Raum dokumentiert die gegenwärtigen und historischen Aktivitäten der Universität Mozarteum und macht diese öffentlich zugänglich.

Als öffentliche Einrichtung unterstützt der Kunst-ARCHIV-Raum Lehre, Erschließung der Künste und Forschung durch die

- Langzeitarchivierung aller bei den Organisationseinheiten (insbesondere Abteilungen, Institute und Verwaltungseinheiten) der Universität Mozarteum Salzburg und ihren Rechtsvorgängern anfallenden Unterlagen (einschließlich Bild- und Tonträger, Pläne, Druckschriften, etc...), sofern diese als archivwürdig eingestuft werden.
- Beratung der Organisationseinheiten bei der Aufbewahrung von potentiell Archivgut.
- Sicherung, Bewertung und Erhaltung von Archivgut aus anderen Quellen als den Organisationseinheiten der Universität (z.B. Unterlagen von Universitätsangehörigen oder Partnerinstitutionen).
- Bereitstellung der archivierten Bestände für amtliche, wissenschaftliche, künstlerische und publizistische Zwecke.
- Unterstützung bzw. Beteiligung bei der wissenschaftlichen und künstlerischen Auswertung und Präsentation von Archivbeständen in Publikationen, Ausstellungen und anderem.

Der Kunst-ARCHIV-Raum pflegt den aktiven Kontakt zu nationalen und internationalen Berufsverbänden.

2) Archivgut

Als Unterlagen gelten insbesondere Schriftstücke, Manuskripte, Typoskripte, Korrespondenz, eigenhändige schöpferische Niederschriften, Skizzen, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Publikationen, Register, Karten, Pläne sowie Bild-, Film und Tonmaterial, Dateien oder sonstige Informationsträger in analoger oder digitaler Form.

Archivwürdig sind Unterlagen, die wesentliche Aktivitäten und Geschäftsabläufe nachvollziehbar machen und wegen ihres Inhalts oder wegen der beteiligten Personen von geschichtlicher, künstlerischer, politischer oder rechtlicher Bedeutung für die Universität Mozarteum Salzburg sind.

Dokumente aus privater Hand (z.B. Nachlässe) werden aufbewahrt, soweit diese dem Kunst-ARCHIV-Raum zur Aufbewahrung übergeben, von der Archiv- bzw. Universitätsleitung als archivwürdig eingestuft werden und eine dauerhafte Archivierung gewährleistet werden kann.

3) Übernahme von Archivgut

Die Organisationseinheiten der Universität Mozarteum haben alle Unterlagen, die als archivwürdig eingestuft wurden, spätestens 10 Jahre nach Schließung der Unterlagen an den Kunst-ARCHIV-Raum zu übergeben. Die Übergabe erfolgt aufgrund von Übergabelisten, die von der anbietenden Stelle nach Vorgabe des Kunst-ARCHIV-Raums angefertigt werden.

Einrichtungen der Universität Mozarteum, welche die Verwahrung ihres Archivguts durch Rektoratsbeschluss selbst besorgen, sind verpflichtet, eine/n verantwortliche/n Betreiber/in zu benennen und dem Kunst-ARCHIV-Raum eine schriftliche Übersicht der vorhandenen Unterlagen sowie die Benützungsbedingungen zukommen zu lassen.

4) Nutzung des Archivs

Der Kunst-ARCHIV-Raum ist ein Präsenzarchiv. Für die Archivbenützer wird ein Beratungsdienst durchgeführt. Das Angebot einer Online-Recherche wird angestrebt. Die Benutzung des Archivguts kann durch direkte Einsichtnahme, mündliche oder schriftliche Anfragen an den Kunst-ARCHIV-Raum und Anforderung von Reproduktionen (gegen Gebühr) beim Kunst-ARCHIV-Raum erfolgen.

Für Archivgut gilt allgemein eine Archivsperrfrist von 30 Jahren bzw. 30 Jahren nach dem Tod des/der Betroffenen außer im Fall der Einwilligung des/der Betroffenen. Sperrfristen gelten nicht für Archivalien, die zur Veröffentlichung bestimmt oder bereits veröffentlicht waren.

Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Bundesarchivgesetz, das Urheberrechtsgesetz und das Datenschutzgesetz sind einzuhalten.

Die detaillierten Nutzungsbedingungen sind in der Benützungsordnung festgehalten.