ZHdK

REGLEMENT
ÜBER DIE ARCHIVIERUNG AN DER ZHdK
(ARCHIV-REGLEMENT)
VOM 30. MÄRZ 2022

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Zweck und Auftrag

1 Die ZHdK ist als selbständige öffentlich-rechtliche Institution beauftragt, die Sicherung, Erschliessung und Vermittlung der Unterlagen aus ihrem Geschäfts- und Schaffensbereich durch Archivierung zu gewährleisten und führt zu diesem Zweck ein Archiv.

2 Die ZHdK ist verpflichtet, auf der Grundlage des mit dem Staatsarchiv des Kantons Zürich abgeschlossenen Zusammenarbeitsvertrags die Verwaltungsakten dem Staatsarchiv des Kantons Zürich anzubieten. Das Archiv der ZHdK hat in diesem Zusammenhang die Funktion eines Zwischenarchivs zur befristeten Aufbewahrung der Verwaltungsakten bis zur Ablieferung ans Staatsarchiv.

3 Das Archiv der ZHdK ist ferner verantwortlich für die dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen der künstlerischen und wissenschaftlichen Werke aus den Bereichen Lehre (Aus- und Weiterbildung) und Forschung mit den entsprechenden Dokumentationen. Es überliefert damit das Schaffen an der ZHdK und in den an ihr vermittelten Disziplinen.

4 Die im Rahmen der Lehre an der ZHdK entstandenen Abschlussarbeiten und Semesterprojekte werden im Archiv der ZHdK aufbewahrt, vorbehältlich der archivarischen Bewertung gemäss § 7.

§ 2. Rechtsgrundlagen

Das Reglement stützt auf die entsprechenden Regelungen des Archivrechts (insb. § 6 Abs.1 des Archivgesetzes sowie die Archivverordnung), des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie der Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV).

§ 3. Geltungsbereich

Der Aufbewahrungs- und Archivierungspflicht unterliegen alle Organisationseinheiten der ZHdK, wie Rektorat, Hochschulleitung, Departemente, Verwaltung, Dossiers, Mitwirkung, Gremien, Projekte.

§ 4. Begriffe

1 Es gelten die Begriffsumschreibungen gemäss den in § 2 erwähnten Rechtsgrundlagen.

2. Überdies werden die nachfolgenden Bezeichnungen folgendermassen umschrieben:

a Verwaltungsakten sind Unterlagen, welche die Geschäftstätigkeit von insbesondere Rektorat, Verwaltungsdirektion, Hochschulleitung, Departementen und Mitwirkung dokumentieren.

b Künstlerische und wissenschaftliche Werke und deren Dokumentationen sind Unterlagen aus Lehre und Forschung, die insbesondere Abschlussarbeiten, Semesterprojekte, Veranstaltungen und Forschungsprojekte umfassen.

B. Organisation der Archivierung

§ 5. Verwaltungsakten

1 Die Organisationseinheiten der ZHdK sind verantwortlich für eine geordnete Ablage und Aufbewahrung der Verwaltungsakten (Records Management). Sie bezeichnen die dafür verantwortlichen Personen. Diese besorgen gemäss den gesetzlichen Fristen und nach den mit dem Archiv der ZHdK vereinbarten Terminen und Abgabeverfahren die regelmässige Ablieferung der Unterlagen an das Archiv.

2 Die Ablage und Aufbewahrung der Verwaltungsakten ist gemäss dem im Zusammenarbeitsvertrag mit dem Staatsarchiv vereinbarten Aktenführungsplan der ZHdK strukturiert. Das Archiv berät die Organisationseinheiten bei der Umsetzung des Records Management.

3 Die Anleitungen für eine geordnete Ablage und Aufbewahrung der Verwaltungsakten und die Archivierung sind verbindlich. Sie sind im Intranet publiziert.

§ 6. Künstlerische und wissenschaftliche Werke und deren Dokumentationen

1 Künstlerische und wissenschaftliche Werke und deren Dokumentationen aus der Lehre werden dem Archiv der ZHdK in geeigneter Form übergeben:

a. in digitaler Form: Sie werden im institutionellen Repositorium Medienarchiv erfasst und kontextualisiert und anschliessend in die Zuständigkeit des Archivs übertragen.

b. in physischer Form: Physische Werke, Werkbestandteile und Ergänzungen zu digitalen Unterlagen werden im Medienarchiv digital dokumentiert und können zudem dem Archiv zur Aufbewahrung übergeben werden.

2 Die Studienleitungen entscheiden in Absprache mit der Archivarin oder dem Archivar der ZHdK, welche Abschluss- und Projektarbeiten über Internet öffentlich einsehbar sind.

3 Künstlerische und wissenschaftliche Werke und deren Dokumentationen aus der Forschung werden gemäss Forschungsdaten-Policy der ZHdK in geeigneter Form dem Archiv übergeben. Leitfaden dazu ist der Datenmanagementplan der ZHdK.

4 Die Organisationseinheiten bezeichnen die für die Übergabe verantwortlichen Personen.

§ 7. Archivwürdigkeit

Zum Zeitpunkt der Übergabe nimmt das Archiv der ZHdK in Absprache mit den abliefernden Stellen eine Bewertung der Archivwürdigkeit der Unterlagen vor. Die definitive Bewertung der Verwaltungsakten nimmt das Staatsarchiv vor bei der Abgabe ans Staatsarchiv.

C. Zugänglichkeit und Einsichtnahme

§ 8. Einsichtnahme

Die Archivbestände stehen der Öffentlichkeit grundsätzlich zur Einsichtnahme zur Verfügung.
Im Übrigen gilt § 20 der Archivverordnung.

§ 9. Zugänglichkeit

Die Archivbestände können im Archiv der ZHdK konsultiert werden. Digitale Archivbestände können zudem elektronisch zugänglich gemacht werden.

D. Schlussbestimmung

§ 10. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der HSL am 30.3.2022 erlassen und tritt per 1.4.2022 in Kraft.
Es ersetzt die Weisung Archivierung an der ZHdK vom 20.10.2014.

Der Rektor
Thomas Meier