

Bitte beachten Sie, dass die nicht-amtlichen Gesamtfassungen zu Ihrer Information dienen, dieses Angebot aber keine amtliche Bekanntmachung darstellt. Rechtlich verbindlich ist allein die in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Rhein-Waal veröffentlichte Fassung.



## Nichtamtliche Gesamtfassung

# **Ordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten der Hochschule Rhein-Waal (Aufbewahrungsordnung)**

vom 22.06.2016

(Amtliche Bekanntmachung 17/2016)

in der Fassung der Zweiten Änderungssatzung vom 01.03.2024

(Amtliche Bekanntmachung 03/2024)

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufbewahrungsfristen für Dokumente
- § 3 Aussonderung von Dokumenten
- § 4 Umgang mit ausgesonderten Dokumenten
- § 5 Veröffentlichung und Inkrafttreten

## **§ 1 Allgemeines**

(1) Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten (im Sinne von Absatz 3) der Hochschule Rhein-Waal auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz) entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

(2) Das in den Einheiten der Hochschule, insbesondere den zentralen Organen, den Fakultäten, den wissenschaftlichen Einrichtungen, der Hochschulverwaltung und den Betriebseinheiten der Hochschule Rhein-Waal entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule.

(3) Dokumente sind alle Akten, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, amtliche Publikationen, Schriftstücke, Bilder, Karteien, Karten, Pläne, Risse, Plakate, Siegel in Papier- und elektronischer Form, Filme und Tonträger und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(4) Wird der Vorgang als Papierakte geführt, gilt:

- a) E-Mails und sonstige digitale Dokumente mit relevantem Inhalt zum Vorgang sind der jeweiligen Papierakte ausgedruckt beizufügen.
- b) Ist ein Ausdruck nicht möglich, so ist ein entsprechender Hinweis auf die Abspeicherung im zentralen Archivierungssystem in der Papierakte aufzunehmen.

Wird der Vorgang digital geführt, sind alle Dokumente mit relevantem Inhalt zum Vorgang in einem zentralen Archivierungssystem zu speichern.

(4a) Eine persönliche Ablage ist ein Datenspeicher, auf den nur eine einzelne Nutzerin oder ein einzelner Nutzer Zugriff hat. Persönliche Ablagen dürfen zur Archivierung von Unterlagen im Sinne dieser Ordnung nicht genutzt werden. Im Falle des Ausscheidens einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters werden alle Daten in ihren oder seinen persönlichen Ablagen unwiderruflich gelöscht. Lokale Datenspeicher werden unmittelbar nach Rückgabe des Gerätes unwiderruflich gelöscht.

(5) Diese Ordnung gilt entsprechend für maschinenlesbar gespeicherte Informationen. Für bereits bestehende elektronische Anwendungen muss die Möglichkeit der Aufbewahrung gewährleistet sein.

(6) Um den Aufwand für das Aufbewahren von Dokumenten gering zu halten, ist darauf zu achten, dass möglichst wenige Dokumente entstehen und entbehrliche Dokumente so bald als möglich vernichtet werden.

## **§ 2 Aufbewahrungsfristen für Dokumente**

(1) Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum in Jahren, in dem Dokumente bei der aktenführenden Stelle auch nach deren Schließung aufzubewahren sind, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist und endet mit dem Ablauf eines Kalenderjahres, soweit in Absatz 3 nichts anderes geregelt ist. Eine Verkürzung der in dieser Regelung aufgeführten Fristen ist möglich, wenn die Dokumente zur Erfüllung der Dienstaufgaben

nicht mehr benötigt werden. Gleiches gilt für eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

(2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften besonders bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Bearbeiterin bzw. dem jeweiligen Bearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

(3) Soweit keine gesonderten Vorschriften ergangen sind, gelten für Dokumente die nachfolgend genannten Aufbewahrungsfristen.

Es sind in der Dienststelle aufzubewahren:

<b>Ziffer</b>	<b>Dokumente (alphabetisch/thematisch)</b>	<b>Aufbewahrungsfristen (Jahre)</b>
1	Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10
2	Dienstanweisungen	10
3	Dienstsiegel (ungültig)	1
4	Dienstvereinbarungen	10
5	Ehrungen, Auszeichnungen	10
6	Erlasse	10
7	Fahrdienst	
	– Fahraufträge	5
	– Fahrtenbücher	5
8	Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten <sup>1</sup>	
	– Bankbelege	10
	– Berichte zu Finanzen und Controlling	10
	– Beschaffungen von Dienstleistungen und Waren (z. B. Verbrauchsmaterial)	10
	– Beschaffungen von Großgeräten <sup>2</sup>	10
	– Darlehen, Bürgschaften	10 <sup>3</sup>
	– Kassenbücher / Kontoauszüge	10
	– Jahresabschlüsse mit Anlagen	10
	– Lieferscheine	10
	– Rechnungsbelege	10
	– Steuererklärungen / Steuerbescheide	10

<sup>1</sup> Zu beachten sind die Verwaltungsvorschriften zu § 11 HWFVO vom 11. Juni 2007 (GV.NRW. 2007 S. 246) in der Fassung der 3. Änderung vom 12. November 2012 (GV. NRW. 2012 S. 610) und daraus resultierend § 257 (Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen) des Handelsgesetzbuchs (HGB), § 147 (Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen) der Abgabenordnung (AO), § 14b (Aufbewahren von Rechnungen) des Umsatzsteuergesetzes (UStG) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber. Ferner zu beachten sind noch die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 LHO, § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

<sup>2</sup> Ab 200.000 EUR.

<sup>3</sup> Nach Ablauf/Rückzahlung.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes / Haushaltsplanes</li> <li>– Vergabeakten Dienstleistungen, Baumaßnahmen und Gebrauchsgegenstände</li> <li>– Vergabeakten Verbrauchsmaterial</li> <li>– Werkverträge / Honorarverträge</li> <li>– Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen</li> <li>– Zahlungsanordnungen / Zahlungsbelege (Buchungsbelege)</li> <li>– Zollunterlagen<sup>4</sup></li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
9	<p>Forschungsprojekte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anträge / Zuwendungsbescheide</li> <li>– Ergebnisberichte, Auswertung</li> <li>– Forschungsdaten (Primärdaten)</li> <li>– Jahresberichte</li> </ul>	10 <sup>5</sup>
10	<p>Gebäudemanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauanträge</li> <li>– Bauliche Veränderungen</li> <li>– Baupläne</li> <li>– Bebauungspläne</li> <li>– Grunderwerb und Liegenschaften</li> <li>– Pacht- und Mietverträge</li> <li>– Sicherung, Wartung, Instandhaltung</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>6<sup>6</sup></p> <p>5</p>
11	<p>Geschäftsgang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschäftsberichte</li> <li>– Geschäftsordnungen</li> <li>– Geschäftsverteilungspläne</li> </ul>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
12	<p>Handakten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rektorat / Präsidium</li> <li>– sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>	<p>10</p> <p>5</p>
13	<p>Hausverbote</p>	10
14	<p>Internationale Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– DAAD-Programm</li> <li>  Generalakten</li> <li>  Einzelfallakten</li> <li>– Hochschulkooperationen</li> </ul>	<p>6</p> <p>6</p> <p>10</p>

<sup>4</sup> Zollunterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 167 des Zollkodex der Union (UZK) vom 09.10.2013.

<sup>5</sup> In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein.

<sup>6</sup> Nach Vertragsende.

15	Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten	10
16	Jahresberichte	5
17	Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	5
18	Patent- und Lizenzunterlagen <sup>7</sup> – Patente – Gebrauchsmuster – Marken – Lizenzen / Lizenzverträge	10
19	Personalakten – Beamte / Beamtinnen – tariflich Beschäftigte (Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter) und wissenschaftliche Hilfskräfte – studentische Hilfskräfte und Tutorinnen und Tutoren	5 5 6
20	Personalbeilagen (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5
21	Personalangelegenheiten – Arbeitszeitbelege (GLAZ) – Berufungsverfahren – Bewerbungsverfahren – Leitende Stellen – Sonstige Stellen – Dienstaufsichtsbeschwerde – Dienstreiseanträge und -abrechnungen – Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren – Urlaubsanträge / Urlaubsblätter	5 <sup>8</sup> 10 <sup>9</sup>  4 Monate 4 Monate 5 10 5 5
22	Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10
23	Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10
24	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien, insbesondere – Dekanate – Fakultäten/Fachbereiche – Kommissionen – Hochschulrat – Hochschulwahlversammlung – Präsidium / Rektorat	10

<sup>7</sup> Nach Ablauf/Löschung.

<sup>8</sup> Ggf. gilt eine längere Aufbewahrungsfrist durch Sonderregelungen in den Zuwendungsbestimmungen von Forschungsprojekten.

<sup>9</sup> Nach Ausscheiden der Professorin/des Professors aus dem Dienst der Hochschule Rhein-Waal.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prüfungsausschüsse</li> <li>– Senat</li> </ul>	
25	Prüfungsakten <sup>10</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schriftliche Prüfungsarbeiten</li> <li>– Prüfungsabschlussarbeiten</li> <li>– Übriger Akteninhalt mit Ausnahme von Zeugnissen</li> <li>– Urkunden, Zeugnisse</li> <li>– Promotionsakten</li> </ul>	 5 5 10 <sup>11</sup> 50 <sup>12</sup> 30
26	Rechtsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Widerspruchsverfahren, Strafverfahren, Gerichtsverfahren, gerichtliche Vergleiche</li> <li>– Verträge, Vereinbarungen und außergerichtliche Vergleiche</li> </ul>	 10  10
27	Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	5
28	Studierendenakten Bescheid über die Exmatrikulation	 10 50
29	Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	10
30	Verkündungs- / Mitteilungsblätter (Amtliche Bekanntmachungen)	30
31	Vorlesungsverzeichnisse	
32	Wahlunterlagen	10
33	Weglegesachen <sup>13</sup>	1
34	Dokumentation des Vergabeverfahrens von Studiengängen mit Zulassungsbeschränkung	10

(4) Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert oder Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten. Dazu gehören:

- a) unverlangt eingesandte Prospekte, Werbung, Einladungen etc. und
- b) nur kurzfristig bedeutsame Mitteilungen.

Für den persönlichen Datenspeicher und für lokale Daten von Beschäftigten der Hochschule gilt Satz 1 nach deren Ausscheiden entsprechend.

(5) Soweit ein Prüfling dies bis spätestens drei Monate vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist beantragt, sind ihm ihre oder seine Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Modelle, Zeichnungen, anderer künstlerische Werke, Abschlussarbeiten) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu überlassen.

<sup>10</sup> Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert oder vernichtet werden, wenn und solange gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben und das Verfahren nicht rechtskräftig abgeschlossen wurde.

<sup>11</sup> Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde.

<sup>12</sup> Siehe Anmerkung 10.

<sup>13</sup> Dokumente mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

### **§ 3**

#### **Aussonderung von Dokumenten**

Um die zu verwahrende analoge und digitale Dokumentenmenge möglichst klein zu halten, sollen alle Organisationseinheiten der Hochschule ihre Dokumente in regelmäßigen Abständen aussondern, wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

### **§ 4**

#### **Umgang mit ausgesonderten Dokumenten**

- (1) Die Hochschule regelt gemäß § 11 Absatz Satz 1 Archivgesetz NRW die Archivierung und Nutzung der bei ihr entstandenen Unterlagen in eigener Zuständigkeit in einem eigenen Hochschularchiv. Das Hochschularchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Hochschule Rhein-Waal nach Maßgabe des Archivgesetzes NRW und dieser Aufbewahrungsordnung zu archivieren und im Rahmen seiner Zuständigkeit die Hochschulinrichtungen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen zu beraten.
- (2) Dokumente nach § 2 Absatz 3, die zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule nicht mehr benötigt werden, müssen dem Hochschularchiv angeboten werden. . Bestehen Zweifel darüber, ob Dokumente, die nach den Fristen des § 2 Absatz 3 auszusondern sind, länger aufbewahrt werden müssen, ist vor einer Aussonderung das Hochschularchiv, zu beteiligen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.
- (3) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aussonderung von Dokumenten liegt bei den jeweiligen Leiterinnen und Leitern der in § 1 Absatz 2 genannten Organisationseinheiten. Eine selbständige Vernichtung dienstlicher Dokumente gleich welcher Art ohne Beteiligung des Hochschularchivs ist grundsätzlich untersagt. Lediglich Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt gemäß § 2 Absatz 4 Satz 1 können ohne Beteiligung des Hochschularchivs vernichtet werden.
- (4) Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabeliste zu erstellen, die zu jeder Akte eine laufende Nummer, das Aktenzeichen, den Aktentitel, die Laufzeit und die Aufbewahrungsfrist nennt.
- (5) Das Hochschularchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen. Die abgebende Stelle kann in die im Hochschularchiv archivierten Unterlagen bei Bedarf jederzeit Einsicht nehmen.
- (6) Nicht archivwürdige Unterlagen, die vom Hochschularchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind („Kassation“), sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch die aktenführende Stelle zu vernichten. Zur Verfahrenserleichterung kann das Hochschularchiv einzelnen Stellen unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine Vernichtung bestimmter Unterlagen ohne vorherige Anbietung erlaubt. Das Hochschularchiv kann bei Bedarf die Vernichtungsgenehmigung widerrufen und die aktenführende Stelle zur Anbietung auffordern.

**§ 5**  
**Veröffentlichung und Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Rhein-Waal in Kraft.

***Hinweis:** Diese Ordnung ist in der vorliegenden Fassung am 09.05.2024 in Kraft getreten.*