

# **Amtliche Bekanntmachung**

Kleve, 05.07.2019

Laufende Nummer: 24/2019

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

Herausgegeben  
Der Präsidenten  
der Hochschule Rhein-Waal

Marie-Curie-Straße 1, 47533 Kleve

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

vom 20.05.2019

Aufgrund des § 2 Absatz 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV.NRW. 2014 S. 547), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. 2017 S. 806) und § 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV.NRW. 2010 S. 188), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. September 2014 (GV. NRW. 2014 S. 603) hat die Hochschule Rhein-Waal folgende Erste Änderungssatzung zur Ordnung über die Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten der Hochschule Rhein-Waal (Aufbewahrungsordnung) erlassen:

## **Artikel 1**

Es wird ersetzt:

- a) In § 1 Absatz 1 die Abkürzung „i. S. v.“ durch die Wörter „im Sinne von“.
- b) In § 1 Absatz 1 die Wörter „des Landes“ durch die Wörter „im Lande“.
- c) In § 2 Absatz 1 Satz 1 das Wort „der“ durch das Wort „dem“.
- d) In § 2 Absatz 1 Satz 2, § 4 Absatz 1, § 4 Absatz 2 Satz 2 und § 4 Absatz 3 Satz 1 jeweils die Abkürzung „Abs.“ durch das Wort „Absatz“.
- e) In § 2 Absatz 2 das Zeichen „/“ durch die Abkürzung „bzw.“.
- f) In § 2 Absatz 5 die Ziffer „3“ durch das Wort „drei“.
- g) In § 4 Absatz 1 die Abkürzung „S.“ durch das Wort „Satz“.
- h) In § 4 Absatz 3 Satz 1 das Zeichen „/“ durch das Wort „und“.

## **Artikel 2**

Es wird eingefügt:

- a) In § 1 Absatz 3 nach dem Wort „Bilder,“ das Wort „Karteien,“ sowie nach dem Wort „Risse,“ die Wörter „Plakate, Siegel“.
- b) In § 2 Absatz 5 nach dem Wort „ihm“ die Wörter „ihre oder“.

### Artikel 3

Nach § 1 Absatz 4 wird folgender Absatz 4a eingefügt:

„(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.“

### Artikel 4

§ 2 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

- a) Satz 2 wird aufgehoben.
- b) Der Satz 3 wird der Satz 2.

### Artikel 5

§ 2 Absatz 3 wird wie folgt geändert:

- a) Satz 2 wird aufgehoben.
- b) Der Satz 3 wird der Satz 2.
- c) In dem neuen Satz 2 wird die angefügte Tabelle durch folgende Tabelle ersetzt:

Ziffer	Dokumente (alphabetisch/thematisch)	Aufbewahrungsfristen (Jahre)
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

<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).

	– 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
	– Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes / Haushaltsplanes	10
	– Vergabeakten Dienstleistungen, Baumaßnahmen und Gebrauchsgegenstände	10
	– Vergabeakten Verbrauchsmaterial	10
	– Werkverträge / Honorarverträge	10
	– Wirtschaftspläne / Haushaltspläne mit Anlagen und Satzungen	10
	– Zahlungsanordnungen / Zahlungsbelege (Buchungsbelege)	10
	– Zollunterlagen <sup>4</sup>	10
9	Forschungsprojekte	10 <sup>5</sup>
	– Anträge / Zuwendungsbescheide	
	– Ergebnisberichte, Auswertung	
	– Forschungsdaten (Primärdaten)	
	– Jahresberichte	
10	Gebäudemanagement	
	– Bauanträge	10
	– Bauliche Veränderungen	10
	– Baupläne	10
	– Bebauungspläne	10
	– Grunderwerb und Liegenschaften	10
	– Pacht- und Mietverträge	6 <sup>6</sup>
	– Sicherung, Wartung, Instandhaltung	5
11	Geschäftsgang	
	– Geschäftsberichte	10

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

<sup>3</sup> Nach Ablauf/Rückzahlung.

<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.

	– Geschäftsordnungen	10
	– Geschäftsverteilungspläne	10
12	Handakten	
	– Rektorat / Präsidium	10
	– sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
13	Hausverbote	10
14	Internationale Angelegenheiten	
	– DAAD-Programm	
	Generalakten	6
	Einzelfallakten	6
	– Hochschulkooperationen	10
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>	10
	– Patente	
	– Gebrauchsmuster	
	– Marken	
	– Lizenzen / Lizenzverträge	
19	Personalakten	
	– Beamte / Beamtinnen	5
	– tariflich Beschäftigte (Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter) und wissenschaftliche Hilfskräfte	5
	– studentische Hilfskräfte und Tutorinnen und Tutoren	6
20	Personalbeiakten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	5
21	Personalangelegenheiten	
	– Arbeitszeitbelege (GLAZ)	5 <sup>8</sup>
	– Berufungsverfahren	10 <sup>9</sup>
	– Bewerbungsverfahren	
	– Leitende Stellen	4 Monate
	– Sonstige Stellen	4 Monate
	– Dienstaufsichtsbeschwerde	5
	– Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10
	– Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren	5

<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.

	– Urlaubsanträge / Urlaubsblätter	5
22	Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	10
23	Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	10
24	Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dekanate</li> <li>– Fakultäten/Fachbereiche</li> <li>– Hochschulrat</li> <li>– Hochschulwahlversammlung</li> <li>– Kommissionen</li> <li>– Präsidium / Rektorat</li> <li>– Prüfungsausschüsse</li> <li>– Senat</li> </ul>	10
25	Prüfungsakten <sup>10</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schriftliche Prüfungsarbeiten</li> <li>– Übriger Akteninhalt mit Ausnahme von Zeugnissen</li> <li>– Zeugnisse</li> </ul>	5 10 <sup>11</sup> 50 <sup>12</sup>
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	10
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

<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.

## **Artikel 6 Inkrafttreten**

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

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Hochschule Rhein-Waal vom 29.05.2019 durch den Präsidenten der Hochschule Rhein-Waal.

Kleve, den 19.06.2019

Dr. Oliver Locker-Grütjen  
Präsident der Hochschule Rhein-Waal