

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

vom 22.06.2016

Aufgrund des § 2 Abs. 4 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (Artikel 1 des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV.NRW. 2014 S. 547)) 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) hat die Hochschule Rhein-Waal folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

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

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Ordnung stellt Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Dokumenten (i.S.v. 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 des Landes 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, Karten, Pläne, Risse, 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 Unterlagen 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 Unterlagen mit relevantem Inhalt zum Vorgang in einem zentralen Archivierungssystem zu speichern.

(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 der 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 Abs. 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. Insbesondere für Personalakten¹ sowie für Finanzun-

¹ Erlass des Innenministers und des Kultusministers „Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986, MBl. NW. 1986 S. 275.

terlagen² gelten gesonderte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Bearbeiterin/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. Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anders ausdrücklich bestimmt, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind.

Es sind in der Dienststelle aufzubewahren:

1.	Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (Gremienprotokolle, Gründungsakten von Einrichtungen, Ehrungen und Urkunden; Akkreditierungsanträge und -urkunden etc.) oder die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen erhalten bleiben müssen	30 Jahre
2.	Unterlagen über genehmigungspflichtige bauliche Veränderungen sowie jede Art von Bauzeichnungen sowie Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (z.B. Grunderwerbsakten)	30 Jahre
3.	Dienststrafakten	30 Jahre
4.	Daten zum Studienverlauf und –abschluss (Archivsatz aus den Studierenden- und Prüfungsverwaltungssystemen – HIS)	30 Jahre
5.	Prüfungsakten (Zeugnisse, Urkunden, Anrechnungsbescheide, Transcript of Records, Diploma Supplements). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde.	50 Jahre
6.	Unterlagen zu Promotionsverfahren (inklusive der Dissertation)	30 Jahre
7.	Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstücke und Gebäude	10 Jahre
8.	Inventarverzeichnisse, Fremdnutzungs-, Sicherungs-, Wartungs- und Instandsetzungsdokumente	10 Jahre
9.	Prozessakten	10 Jahre
10.	Personalvertretungsakten	10 Jahre
11.	Drittmittelbewilligungen und vertragliche Vereinbarungen zu Drittmitteln unabhängig vom Geldgeber (Schriftverkehr und Zahlungsbelege)	10 Jahre
12.	Unterlagen zu Vergabeverfahren	10 Jahre
13.	Forschungs- und Entwicklungsverträge	10 Jahre
14.	Abrechnungen, Belege und andere Unterlagen im Zusammenhang mit EU-Projekten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss des EU-Projektes.	10 Jahre
15.	Gremienprotokolle, die nicht unter Ziffer 1 fallen	5 Jahre
16.	Schriftliche Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Abschlussarbeiten inklusive der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen [Protokolle], einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen [Atteste, Anträge auf Zulassung zu Ab-	5 Jahre Prüfungsunterlagen dürfen nicht aus- gesondert oder vernich-

² Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes NRW (Hochschulwirtschaftsführung – HWFVO) nebst zugehöriger Verwaltungsvorschriften in der jeweils aktuellen Fassung; Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.04.1999 (GV.NRW S. 158).

	schlussarbeiten etc.]), Protokolle der Prüfungsausschüsse. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Studierenden/dem Studierenden die Bewertung der jeweiligen Prüfungsleistung mitgeteilt wurde.	tet werden, wenn und solange gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben und das Verfahren nicht rechtskräftig abgeschlossen wurde.
17.	Studierendenakten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Exmatrikulationssemesters.	5 Jahre
18.	Unterlagen/Belege zu Exkursionen	1 Jahr
19.	Sonstige Dokumente	6 Monate

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

- unverlangt eingesandte Prospekte, Werbung, Einladungen etc.,
- nur kurzfristig bedeutsame Mitteilungen.

(5) Soweit ein Prüfling dies bis spätestens 3 Monate nach Abschluss des Studiums beantragt, sind ihm seine Prüfungsarbeiten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Modelle, Zeichnungen, anderer künstlerische Werke, Abschlussarbeiten) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu überlassen.

§ 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 Dokumente

(1) Solange die Hochschule Rhein-Waal über kein eigenes Archiv verfügt, das archivfachlichen Anforderungen, welche u.a. die Beteiligung fachlich qualifizierten Archivpersonals vorsehen, genügt, müssen Dokumente nach § 2 Abs. 3, die zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule nicht mehr benötigt werden, gemäß § 11 Abs. 2 S. 1 i.V.m. § 4 ArchivG NRW dem Landesarchiv NRW zur Übernahme angeboten werden.

(2) Die Anbietung erfolgt gegenüber dem Landesarchiv NRW, Abteilung Rheinland, Schifferstr. 30, 47059 Duisburg. Bestehen Zweifel darüber, ob Dokumente, die nach den Fristen des § 2 Abs. 3, Ziffer 1 länger aufbewahrt werden müssen, ist vor einer Aussonderung das Landesarchiv NRW, Abteilung Rheinland, zu beteiligen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(3) Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aussonderung von Dokumenten liegt bei den jeweiligen Leiterinnen/Leitern der in § 1 Abs. 2 genannten Organisationseinheiten. Eine selbständige Vernichtung dienstlicher Dokumente gleich welcher Art ohne Beteiligung des Landesarchivs NRW ist untersagt.

(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.

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 am 16.08.2016 in Kraft getreten.