
Verkündungsblatt

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 8

Duisburg/Essen, den 14. Januar 2010

Seite 1

Nr. 1

Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Duisburg-Essen

Vom 11. Januar 2010

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein- Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08.10.2009 (GV. NRW. S. 516) in Verbindung mit § 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein- Westfalen (ArchivG) vom 16.05.1989 und § 1 der Archivordnung der Universität Duisburg- Essen vom 21.07.2006 hat die Universität Duisburg-Essen die folgenden Bestimmungen erlassen:

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein- Westfalen¹ entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

Die in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Sie müssen nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz und der Archivordnung der Universität Duisburg-Essen nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem zuständigen Archiv, d.h. dem Universitätsarchiv Duisburg-Essen, zur Übernahme angeboten werden².

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NW alle Akten, Schriftstücke, Drucksachen, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und die auf ihnen überlieferten Informationen einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme oder vergleichbarer Hilfsmittel.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NW) vom 16. Mai 1989, § 3.

² Archivordnung der Universität Duisburg-Essen vom 21. Juli 2006, § 1 (Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen, Jahrgang 4, 18. August 2006, S. 451, Nr. 70).

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Unterlage gibt den Zeitraum an, für den sie bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Universität Duisburg-Essen keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die Hochschulintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeiterin oder dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen geben an, wann die Unterlagen regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Unterlagen zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen.

Aufbewahrungsfristen im Einzelfall:

Zeitraum	Unterlagenart
50 Jahre:	Dienststrafsachen Prüfungsunterlagen (Zeugnisse und Urkunden)
30 Jahre:	Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen

Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Universität Duisburg-Essen und ihrer Einrichtungen Auskunft geben (u.a. Gremienprotokolle, Satzungen, Ordnungen, Aktenpläne, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenunterlagen, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden)

- Unterlagen, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen (u.a. Grunderwerbsakten)
- 10 Jahre: Prozessunterlagen
 Personalvertretungsunterlagen
 Unterlagen zu Gremiensitzungen
 Drittmittelbewilligungen und vertragliche Vereinbarungen zu Drittmitteln unabhängig vom Geldgeber (Schriftverkehr und Zahlungsbelege): 10 Jahre nach Vorlage des Schlussverwendungsnachweises; falls keine Verwendungsnachweise erforderlich sind: 10 Jahre nach Abschluss des Projekts
 Steuerrecht (10 Jahre nach Abschluss des Projekts)
- 5 Jahre: Prüfungsarbeiten (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten usw.), sofern sie nicht bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den Prüfling zurückgegeben werden
 Rechnungsnachweise, Rechnungsbelege, Anschreibelisten
- 1 Jahr: Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert sind nicht aufzubewahren, sondern zu vernichten. Dazu gehören

- unverlangt eingesandte Prospekte, Werbung, Einladungen etc.,
- Rundschreiben einer anderen Stelle,
- nur kurzfristig bedeutsame Mitteilungen.

III. Aussonderung von Unterlagen

Um die zu verwahrenden Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Universität Duisburg-Essen in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen aussondern und sie dem Universitätsarchiv anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen³. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabebestandsliste zu erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (s. Anlage). Die Aufbewahrungsfrist ist auch auf den Aktenordnern zu vermerken. Das Universitätsarchiv übernimmt die historisch wertvollen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen.

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen zudem sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagenarten erlaubt.

Die im Universitätsarchiv gelagerten Unterlagen können von den abgebenden Stellen jederzeit bei Bedarf eingesehen werden.

³ Das Schriftgut ist in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

IV. Vernichten von Unterlagen

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt⁴.

*

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 04. November 2009.

Duisburg und Essen, den 11. Januar 2010

Für den Rektor
 der Universität Duisburg-Essen
 Der Kanzler
 In Vertretung
 Eva Lindenberg-Wendler

⁴ Archivgesetz Nordrhein-Westfalen, § 3 Abs. 6.

