

---

# Verkündungsblatt

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

---

Jahrgang 10

Duisburg/Essen, den 29. Februar 2012

Seite 139

Nr. 23

---

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

**Vom 23. Februar 2012**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. 2006 S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 31.01.2012 (GV. NRW. S. 90) in Verbindung mit § 11 Abs. 1, § 10 und § 4 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW – ArchivG NRW) vom 16. März 2010 (GV. NRW. 2010 S.188) hat die Universität Duisburg-Essen folgende 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-Westfalen<sup>1</sup> entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

Die in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität sind nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv (UA) zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem UA anzubieten.

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

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

### **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.

---

<sup>1</sup> Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) vom 16. März 2010, § 4.

**Aufbewahrungsfristen im Einzelfall:**

<b>Zeitraum</b>	<b>Unterlagenart</b>
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 analogen und digitalen Unterlagemengen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen der Universität Duisburg-Essen in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen aussondern und sie dem UA anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen<sup>2</sup>. Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabelliste 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 UA übernimmt die historisch wertvollen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen.

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

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

**IV. Vernichten von Unterlagen**

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das UA von vornherein verzichtet hat oder die vom UA 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 untersagt.**

---

<sup>2</sup> Das Schriftgut ist in den ursprünglichen analogen oder digitalen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Dateibezeichnungen, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

**V. In-Kraft-Treten**

Diese Regelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen – Amtliche Mitteilungen in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Duisburg-Essen vom 11. Januar 2010 (Verkündungsblatt Jg. 8, 2010 S. 1 / Nr. 1) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates vom 01.02.2012.

Duisburg und Essen, den 23. Februar 2012

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

